

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 67-о от «30» августа 2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О СОСТАВЛЕНИИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
№ 1 от «30» августа 2019 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 1 от «30» августа 2019 года

Санкт-Петербург
2019 г.

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Требования к составлению расписания.....	4
3. Внесение изменений в расписание учебных занятий.....	6
4. Этапы составления расписания	6
5. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация).....	7
6. Расписание государственной итоговой аттестации.....	7
7. Место и сроки хранения расписания учебных занятий, экзаменов....	8
Лист согласования.....	9
Приложение 1.....	10
Приложение 2.....	11
Приложение 3.....	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) по направлениям подготовки, реализуемым в учреждении;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14 июня 2013 года;
- Письма Минобрнауки РФ от 5.04.1999г № 16-52-59ин/16-13 «О направлении Рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях СПО»;
- Правил внутреннего распорядка для студентов;
- Положения о практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Положение о бригаде практических занятий;
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и регулирует режим выполнения преподавательской работы.

1.5. Расписание учебных занятий составляется ответственными специалистами подразделений в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности, утверждается директором колледжа.

2. Требования к составлению расписания

2.1. Посредством расписания учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей;

- рациональное использование кабинетов, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.4. Расписание учебных занятий составляется отдельно для очной и очно-заочной форм обучения.

2.5. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план специальности;
- график учебного процесса;
- календарный график учебного процесса;
- согласование сроков учебной и производственной практики с медицинскими организациями, на базе которых они проводятся;
- последовательность профессиональных модулей каждой специальности по семестрам, а также последовательность форм занятий: теория, практические занятия, учебная практика, производственная практика;
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.6. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут).

2.7. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех.

2.8. Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать - 8 часов ежедневно:

- на очном отделении - 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе;
- на очно-заочном-отделении – 16 часов в неделю;

2.9. При расчете часов теоретических, практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа, подгруппа, бригада.

2.10. Учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием:

- очное отделение начало занятий 9.00, окончание 16.30;
- очно-заочное отделение начало занятий 16.40, окончание 20.00.
- допускается на очном отделении в связи с производственной необходимостью наличие нулевой пары с 8.00 до 8.45 и пятой пары с 16.40 до 18.15, при сохранении допустимой общей нагрузки в неделю;
- допускается на очно-заочном отделении в связи с производственной необходимостью начало занятий с 14.55, при сохранении допустимой общей нагрузки в неделю;

2.11. Расписание практических занятий необходимо составлять с учетом следующих требований:

- практические занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием:

- на очном отделении начало занятий с 9.00, окончание - 14.20;

- допускается на очном отделении в связи с производственной необходимостью начало занятий с 8.00 при сохранении допустимой общей нагрузки в неделю;

- на очном отделении в связи с производственной необходимостью допускается начало практических занятий с 14.30, окончание - 19.30;

- на очно-заочном отделении начало занятий с 16.40, окончание - 20.00.

- продолжительность практических занятий не может быть более 6 часов.

- наименования профессиональных модулей (далее – ПМ), междисциплинарных курсов (далее – МДК) и их разделов в расписании должны соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане;

2.12. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 6-12. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с сокращениями (Приложение 3). По дисциплине МДК и ПМ указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются группа, № пары, № аудитории (Приложение 1), а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена (Приложение 2).

2.13. После утверждения учебного расписания директором колледжа, учебная часть размещает расписание на информационном стенде колледжа, электронную версию расписания на сайте колледжа.

2.14. Контроль выполнения расписания осуществляется учебной частью колледжа.

2.15. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебной частью. Для сохранности аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории. Если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

2.16. Учебная часть предоставляет аудитории для проведения колледжных мероприятий на основании служебной записки руководителя подразделения. Служебная записка должна быть предоставлена в учебную часть не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. Изменения в расписание вносятся в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только по согласованию заместителя директора по учебной работе.

3.3. В случае отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) производится его замена, изменения фиксируются в текущем расписании. При этом в форме № 3.11 «Журнал замены преподавателей» производится соответствующая запись. Журнал хранится до минования надобности.

3.4. Ответственное лицо за составление расписания в устной форме оповещает преподавателей и студентов в случае оперативного внесения изменений в расписание.

3.5. Запрещается преподавателям самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.6. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании, размещенном на информационном стенде колледжа.

4. Этапы составления расписания:

4.1. Формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

4.2. Проект расписания практического обучения, который планируется на весь учебный год.

4.3. Председатели цикловых методических комиссий (далее - ЦМК) вносят предложения по распределению педагогической нагрузки в учебную часть.

4.4. Учебная часть осуществляет расчет часов и формирует предварительную педагогическую нагрузку.

4.5. Распределение аудиторного фонда.

4.6. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

4.7. Расписание поступает на согласование заместителю директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

4.8. Расписание практических занятий поступает на согласование заместителю директора по учебной работе до 15 июня, утверждается директором колледжа не позднее 30 августа.

5. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

5.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на

освоение учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

5.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/ или экзамена (квалификационного) проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация не планируется каждый семестр, а только в последний семестр при завершении дисциплины или модуля.

5.4. В расписании промежуточной аттестации приводятся сроки сдачи экзаменов, указывается полное название дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя.

5.5. При составлении расписания экзаменов должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- для одной группы в один день может быть запланирован только один экзамен;
- на сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на группу.
- на сдачу устного комплексного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

5.6. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

5.7. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

6. Расписание государственной итоговой аттестации

6.1. Расписание государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) составляется в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание ГИА утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

6.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), номер аудитории, время начала работы ГЭК.

6.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР планируется до 1 академического часа на одного выпускника;

- ГЭК работает не более 8 часов в день.

7. Место и сроки хранения расписания учебных занятий и экзаменов

7.1. Расписание учебных занятий, экзаменов и ГИА очного отделения хранятся в учебной части в течение одного года.

7.2. Расписание учебных занятий, экзаменов и ГИА очно-заочного отделения хранятся в отделе очно-заочного обучения в течение одного года.

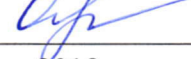
7.3. Расписание практических занятий очного и очно-заочного отделений хранится в отделе практического обучения в течение 5 лет.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ О СОСТАВЛЕНИИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА


РАЗРАБОТЧИК

Зам. директора по УР СПб ГБПОУ «АК»

Огнева И.В. /  /
«30» августа 2019 г.

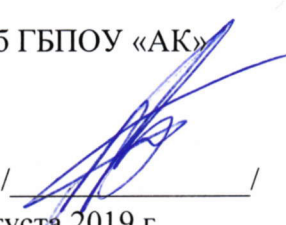
СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ПО СПб ГБПОУ «АК»

Илатовская С.А. /  /
«30» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрист СПб ГБПОУ «АК»

Запуниди А.В. /  /
«30» августа 2019 г.

Приложение 1
к Положению о составлении расписания учебных
занятий для студентов, обучающихся по программам подготовки
специалистов среднего звена

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «АК» _____ / _____ /

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

ДАТА		121 АК		122 АК		201 АК		221 АК			222 АК			
1	четверг	1	ПМ 05 МАЗУРЕНКО А.Н. 304	ИН. ЯЗ. 305	ОМИ 410	Ф/К		9.00 МДК 01.01 ПОНЬКИНА Н. П.	14.30 МДК 01.01 ПОНЬКИНА Н. П.	9.00 МДК 01.03 САПЕТКА Э.А.	9.00 МДК 01.03 ПОЛИКАРПОВА О.А.	14.00 МДК 01.02 САПЕТКА Э.А.	14.00 МДК 02.01 ЛЯШЕНКО И.А.	
		2	ПМ 05 МАЗУРЕНКО А.Н. 304	ОМИ 410	ИН. ЯЗ. 305	ИСТ. МЕДИЦИНЫ 7								
		3	ИСТ. МЕДИЦИНЫ 7		Ф/К		ЛАТ. ЯЗ. 310							ОМИ 309
		4	Ф/К		ОСН. РЕЛИГИОВ 7		ОМИ 309							ЛАТ. ЯЗ. 310
		5												203
2	пятница	1	ИСТОРИЯ 7		ГЭЧ 211		МАТЕМАТИКА 403		14.30 МДК 01.01 ПОНЬКИНА Н. П.	9.00 МДК 01.01 ПОНЬКИНА Н. П.	9.00 МДК 01.03 САПЕТКА Э.А.	09.00 МДК 01.03 ПОЛИКАРПОВА О. А.	14.00 МДК 01.02 САПЕТКА Э.А.	09.00 МДК 0 2.01 ЛЯШЕНКО И.А.
		2	ГЭЧ 211		АНАТОМИЯ 309		ИСТОРИЯ 7							
		3	АНАТОМИЯ 309		ИСТОРИЯ 7		ГЭЧ 211							
		4	ОМИ 309		ИСТ. МЕДИЦИНЫ 7		АНАТОМИЯ 211							
		5												
3	суббота	1	АНАТ. 309	ИН. ЯЗ. 401	ПМ 05 304 БОГДАШЕВА И.О.	ПМ 05 315 САВЕЛЬЕВА В. В.		9.00 МДК 01.01 ПОНЬКИНА Н. П.	14.30 МДК 01.01 ПОНЬКИНА Н. П.	9.00 МДК 01.03 САПЕТКА Э.А.	09.00 МДК 01. 03 ПОЛИКАРПОВА О. А.	14.00 МДК 01.02 САПЕТКА Э.А.	14.00 МДК 02.01 ЛЯШЕНКО И.А.	
		2	ИН. ЯЗ. 401	АНАТ. 309	ПМ 05 304 БОГДАШЕВА И.О.	ПМ 05 316 САВЕЛЬЕВА В.В.								
		3												
		4												
		5												203

Зам. директора по учебной работе _____ / _____ /

Приложение 2
к Положению о составлении расписания учебных
занятий для студентов, обучающихся по программам подготовки
специалистов среднего звена

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «АК» _____ / _____ /

РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ 2019/2020 УЧЕБНЫЙ ГОД
Осенний семестр

Группа	Экзамен		Дата	Время	Экзаменатор
231	ПМ 01 ЭКЗАМЕН Квалификационный	консультация			
		экзамен			
232	ПМ 01 ЭКЗАМЕН Квалификационный	консультация			
		экзамен			
303	ПМ 01 ЭКЗАМЕН Квалификационный	консультация			
		экзамен			
304	ПМ 01 ЭКЗАМЕН Квалификационный	консультация			
		экзамен			

Зам. директора по учебной работе _____ / _____ /

Приложение 3

к Положению о составлении расписания учебных
занятий для студентов, обучающихся по программам подготовки
специалистов среднего звена

Сокращения наименования дисциплин

Сокращение	Полное наименование дисциплины.
ИНФ.	ИНФОРМАТИКА.
Ф/К	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА.
ОБЖ	ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ГЭЧ	ГИГИЕНА И ЭКОЛОГИЯ ЧЕЛОВЕКА.
ЭПД	ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ЛАТ. ЯЗ.	ОСНОВЫ ЛАТИНСКОГО ЯЗЫКА С МЕДИЦИНСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИЕЙ.
ИН. ЯЗ.	ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК.
И. ТЕХ.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ОМИ	ОСНОВЫ МИКРОБИОЛОГИИ И ИММУНОЛОГИИ.
ОЗЗ	ОБЩЕСТВЕННОЕ ЗДОРОВЬЕ И ЗДРАВООХРАНЕНИЕ.
ПОПД	ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
БЖД	БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ЗЧО	ЗДОРОВЫЙ ЧЕЛОВЕК И ЕГО ОКРУЖЕНИЕ.
К. РАБ.	КУРСОВАЯ РАБОТА.
ОРА	ОСНОВЫ РЕАНИМАТОЛОГИИ.
М/К	МЕДИЦИНА КАТАСТРОФ.
О. РЕАБ.	ОСНОВЫ РЕАБИЛИТАЦИИ.
ЭПД	ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
АНАТ.	АНАТОМИЯ И ФИЗИОЛОГИЯ ЧЕЛОВЕКА.
ПАТ.	ОСНОВЫ ПАТОЛОГИИ.
М. ГЕН.	ГЕНЕТИКА ЧЕЛОВЕКА С ОСНОВАМИ МЕДИЦИНСКОЙ ГЕНЕТИКИ.
О. РЕАН.	ОСНОВЫ РЕАНИМАТОЛОГИИ.
О. РЕАБ.	ОСНОВЫ РЕАБИЛИТОЛОГИИ.

Зам. директора по учебной работе _____ / _____ /