


Камышинский филиал ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 И.С. Нестеренко

« 04 » октября 2016 г.

Положение
о составлении расписания учебных занятий
в Камышинском филиале ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
Начальник учебного отдела
Е.В. Смирнова

Решения 01
Введен в действие решением Совета руководящего состава
Протокол № 2 от 04 октября 2016 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (с изменениями)), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО); Положением колледжа "Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

1.2. Составление единого расписания учебных занятий, наряду с учебными планами и программами, является важнейшим документом, регулирующим образовательный процесс в Камышинском филиале государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медицинский колледж" (далее – филиал).

1.3. Целью разработки данного Положения является:

- выработка единого подхода к регламентации совместной деятельности учебной части и отдела практики по составлению расписания;

- своевременное информирование студентов и преподавателей филиала о датах, времени и месте проведения теоретических и практических занятий, а также обо всех изменениях в расписании.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всех руководителей подразделений учебного отдела и преподавателей филиала.

II. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОГО РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Через расписание 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 колледжа своих должностных обязанностей;

- рациональное использование учебных кабинетов, специализированных кабинетов, залов филиала и баз медицинских учреждений;

- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на учебный год, предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной нагрузки студентов в течение учебной недели (36 часов) и возможность проведения внеаудиторных общеколледжных мероприятий и классных часов.

2.3. При составлении расписания учебных занятий учитывается специфика специальности, по которой обучаются студенты, и форма обучения.

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план специальности по семестрам;

- график учебного процесса;
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп, бригад на практические занятия по МДК, подгрупп на практические занятия по УД между преподавателями;
- предложения от председателей УМО по распределению педагогической нагрузки;
- сведения о сроках повышения квалификации преподавателями.

2.5.Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут с пятиминутным перерывом), перерыв между каждой парой не менее 10 минут.

2.6.Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

2.7.Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

2.8. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Заведующие отделениями отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования /ПОиДПО/ подают в учебный отдел заявку на кабинеты предварительно за неделю.

2.9. Занятия по очной форме обучения проводятся в две смены:

Теоретические занятия

- 1 пара – 8:15 - 9:00

9:05 - 9:50

- 2 пара – 10:00 - 10:45

10:50 - 11:35

- 3 пара – 12:15 - 13:00

13:05 - 13:50

- 4 пара – 14:00 - 14:45

14:50 - 15:35

- 5 пара – 15:45 - 16:30

16:35 - 17:20

- 6 пара - 17.30 – 18.15

18.20 – 19.05

Практические занятия:

1 смена - 8:15 - 13:15

Перерыв: 10:30 – 11.00

2 смена - 13:30 - 18:30

Перерыв – 15:35 – 16:05

Занятия по очно-заочной форме обучения:

Теоретические занятия:

- 1 пара - 17.00 – 17.45

17.50 – 18.35

- 2 пара - 18.45 - 19:30

19.35 – 20.20

Практические занятия:

17.00 - 20:00

2.10. До начала занятий преподаватели обязаны ознакомиться с расписанием учебных занятий.

Редакция 01

Введен в действие решением Совета руководящего состава

Протокол № 2 от 04 октября 2016 года

III. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

3.1. Форма расписания включает расписание по теоретическим и практическим занятиям, общепрофессиональным дисциплинам, МДК, учебным и производственным практикам для каждой группы соответствующей специальности и уровней подготовки, осуществляемых в колледже.

3.2. Этапы работы по составлению расписания, ответственные и сроки определены Технологической картой, утвержденной данным положением. (Приложение 1).

3.3. Проект расписания учебного процесса составляется на учебный год.

3.4. Расписание теоретических и практических занятий, экзаменов по дисциплинам ОГСЭ и ОПД составляется начальником учебного отдела и диспетчером.

3.5. Расписание практических занятий по МДК, учебных и производственных практик, экзаменов по МДК и ПМ составляется заведующим практикой.

3.6. Учебное расписание оформляется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 в таблицах установленного образца (форматом А3). Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, группа (бригада/подгруппа), время начала и окончания пары/занятия, № аудитории. (Приложение 2).

3.7. На основании расписания учебных занятий, практик по МДК, учебных практик заведующий практикой и диспетчер филиала заполняют листы индивидуального расписания преподавателей. (Приложение 3).

3.8. После окончательного оформления расписание проверяется начальником учебного отдела по следующим критериям:

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

3.9. Для информирования студентов и преподавателей расписание оформляется на период три недели, подписывается начальником учебного отдела, утверждается директором филиала и вывешивается на стендах за неделю до начала семестра.

3.10. Каждые 3 недели оформляется расписание учебного процесса на следующий период, подписывается начальником учебного отдела, утверждается директором филиала, вывешивается на стендах за три дня до начала занятий.

3.11. После утверждения учебного расписания директором филиала, информационно-технический отдел размещает электронную версию расписания на сайте колледжа один раз в 3 недели за три дня до начала занятий.

3.12. Заведующий практикой, диспетчер по расписанию, заведующий ПО и ДПО до 25 числа каждого месяца предоставляют начальнику учебного отдела данные о выполненной педагогической нагрузке за месяц преподавателями совместителями, данные о педагогических часах, выполненных за отчетный месяц штатными преподавателями по замене сверх педагогической нагрузки.

3.12. Начальник учебного отдела подготавливает проект приказа об оплате педагогических часов, выполненных за месяц преподавателями - совместителями до 30 числа каждого месяца.

3.13. До 10 числа каждого месяца проводится сверка и оформление бумажной версии формы – 2 за предыдущий месяц.

IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ

4.1. В случае производственной необходимости возможны замены в расписании учебных занятий.

4.2. Причины возможных изменений в расписании - командировки, болезни, увольнения или экстренные семейные обстоятельства преподавателей, производственная необходимость.

4.3. Виды замен:

- преподавателя;
- учебной дисциплины, МДК, практики.

4.4. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения начальника учебного отдела по обоснованному представлению заведующего по практическому обучению, диспетчера с объяснением причин производимых изменений.

В случае отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, больничный) заведующим практикой составляется график замен практических занятий по МДК, учебных практик. Один экземпляр предоставляется в учебную часть, второй экземпляр помещается на стенде расписания. Дополнительно информация о заменах доводится до студентов через заведующих отделениями.

4.6. Отдел практики и учебная часть ведут журнал (электронный) замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства, увольнение). (Приложение 4).

4.7. Журналы замен по расписанию в распечатанном варианте хранятся в учебной части и отделе практики в течение одного года.

4.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения начальника учебного отдела, заведующего практикой переносить время и место учебных занятий.

4.9. Преподаватель (отсутствующий по уважительной причине) обязан своевременно до начала занятий информировать учебную часть, отдел практики и отдел кадров о сложившихся ситуациях, которые могут повлечь за собой замену в расписании учебных занятий, и сроках необходимой замены.

4.10. Начальник отдела кадров ежемесячно до 3 числа подает информацию о движении кадров по учебной части начальнику учебного отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. В период подготовки расписания в соответствии с Технологической картой составления расписания учебного процесса должностные лица несут ответственность за соблюдение этапов и сроков выполнения данной процедуры.

5.2. Директор филиала несет ответственность за своевременное предоставление в учебный отдел контрольных цифр приема на новый учебный год.

5.3. Начальник учебного отдела несет ответственность за своевременное составление учебных планов по специальностям и уровням подготовки, графика учебного процесса на новый учебный год, количества вакантных часов, подготовку проекта приказа по педагогической нагрузке преподавателей, контроль своевременного исполнения всех этапов подготовки расписания и его реализации, контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями по форме - 3.

5.4. Заведующий практикой несет ответственность за:

- правильность и своевременность составления расписания МДК, учебных и производственных практик;

Редакция 01

Введен в действие решением Совета руководящего состава
Протокол № 2 от 04 октября 2016 года

- экзаменов по МДК и ПМ;
 - за своевременное оповещение начальника учебного отдела о внесении изменений в расписание;
 - предоставление начальнику учебного отдела данных о выполненной педагогической нагрузке за месяц преподавателями совместителями и часов, выполненных по замене штатными преподавателями за месяц.
 - сверку формы - 2 с заполнением путевок преподавателями.
- 5.5. Начальник учебного отдела несет ответственность за своевременное согласование занятости преподавателей, работающих одновременно на базовом уровне и отделении профессиональной обучения и дополнительного профессионального образования.
- 5.6. Диспетчер образовательной организации несет ответственность за:
- правильность и своевременность составления и оформления расписания (компьютерный набор);
 - подписание расписания у начальника учебного отдела и утверждение директором;
 - своевременное заполнение листов индивидуального расписания преподавателей;
 - внесение изменений в расписание;
 - своевременное оповещение преподавателей и студентов;
 - контроль выполнения учебной нагрузки студентами и выполнения педагогической нагрузки преподавателями по форме – 2;
 - предоставление начальнику учебного отдела данных о выполненной педагогической нагрузке за месяц преподавателями совместителями, часов, выполненных по замене штатными преподавателями;
 - копирование и размещение на стендах, передача электронной версии расписания начальнику ИТО для размещения на сайте,
 - составление занятости кабинетов;
 - подготовка бумажной версии формы - 2,
 - сверку формы - 2 с заполнением журналов преподавателями.
- 5.7. Заведующий практикой, начальник учебного отдела и диспетчер филиала участвуют в подборе педагогических кадров на вакантные часы.
- 5.8. Начальник ИТО несет ответственность за своевременное размещение расписания учебного процесса на сайте филиала.
- 5.9. Методист несет ответственность за своевременное предоставление плана повышения квалификации преподавателей на новый учебный год на утверждение начальнику учебного отдела для коррекции учебной нагрузки.

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Технологическая карта составления расписания учебного процесса на новый учебный год.
- Приложение 2. Бланк учебного расписания.
- Приложение 3. Индивидуальное расписание преподавателя.
- Приложение 4. Журнал замен учебных занятий
- Приложение 5. Лист коррекции расписания.

VII. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в установленном порядке.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

Начальник Учебного отдела



Е.В. Смирнова

Согласовано:

Юрисконсульт

Гетманенко Е.В.


(подпись)

04 10 2016 г.

Редакция 01

Введен в действие решением Совета руководящего состава

Протокол № 2 от 04 октября 2016 года

Приложение 1



УТВЕРЖДАЮ
И.С. Нестеренко
2016 г.

Технологическая карта составления расписания на учебный год
Камышинский филиал ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

№ п/п	ЭТАПЫ	Сроки исполнения	Ответственный	Ф.,И.,О.	Примечание
1	План приема на новый учебный год				
2	Прогноз контингента студентов II, III, IV курсов				
3	Семестровые учебные планы, подписанные начальником учебного отдела и утвержденные директором филиала				
4	Утвержденный список количества групп, бригад				
5	Подготовка и утверждение графика учебного процесса по всем специальностям подготовки				
6	Совместная работа учебного отдела и ОПК по согласованию занятости преподавателей учащихся и преподавателей-совместителей				
7	Составление расписания практических занятий по МДК учебного плана (на учебный год) и его компьютерный набор				
8	Составление расписания теоретических и практических занятий по гуманитарным и общемедицинским дисциплинам учебного плана (на семестр)				
9	Заполнение «Листа индивидуального расписания» на преподавателей				
10	Подготовка проекта приказа о расчете часов преподавателей				

11	Подготовка проекта приказа по педагогической нагрузке преподавателей колледжа				
12	Подготовка списка вакантных дисциплин и подбор педагогического персонала				
13	Подготовка и утверждение индивидуального плана педагогической нагрузки преподавателей.				
14	Коррекция расписания учебных занятий для студентов I –IV курсов (с учетом точных данных приема)				
15	Реализация расписания, оформление учебных журналов, Формы - 2, формы - 3 по практическим занятиям и производственному обучению.				
16	Реализация расписания, оформление учебных журналов.				
17	Составление плана повышения квалификации преподавателей				
18	Контроль исполнения и реализации этапов подготовки расписания и его анализ				
19	Контроль выполнения педагогической нагрузки по форме - 3				
20	Контроль взаимодействия подразделений и исполнения пунктов настоящего Положения				

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
Директор Камышинского филиала
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
И.С. Нестеренко

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
на 01 сентября - 06 сентября 2016 г.**

Дата	Время занятия	340201 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО		
		М-921		
		1 подгруппа/1 бригада	2 подгруппа/2 бригада	3 бригада
01 сентября	8.15-9.50	Анатомия и физиология человека ауд. 4.3 Фамилия, инициалы преподавателя		
	10.00-11.35	Иностр. язык. ауд. 8.4 Фамилия, инициалы преподавателя	Иностр. язык. ауд. 8.5 Фамилия, инициалы преподавателя	
	12.15-13.50			
	14.00-15.35			
	15.45-17.20			
02 сентября	8.15-9.50	П	П	П
	10.00-11.35	МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение Ауд. 8.7	МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение Ауд. 8.7	МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение Ауд. 8.7
	12.15-13.50	Фамилия, инициалы преподавателя	Фамилия, инициалы преподавателя	Фамилия, инициалы преподавателя
	14.00-15.35			
	15.45-17.20			

Составил: _____ Ф.И.О. диспетчера

Начальник учебного отдела: _____ Ф.И.О.

Камышинский филиал ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»

Преподаватель:

Расписание Ваших занятий на _____ полугодие 201__ - 201__ учебного года

Дисциплина	Группа	Месяц	Дата											

Зав. практикой _____/Ф.И.О./

Диспетчер _____/Ф.И.О./

**ФОРМА "ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ КОРРЕКЦИИ
УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ"**

Стр 1

№ п/п	Ф., И., О. преподавателя (кто ведет занятия)	Дисциплина	специальность, курс, группа	Причина замены	Дата замены
1	2	3	4	5	6

Стр 2

Ф., И., О. преподавателя, осуществляющего замену	Дисциплина	Дата информированности	Подпись преподавателя, осуществляющего замену	Подпись Начальник учебного отдела
7	8	9	10	11

**ФОРМА ЖУРНАЛА "РЕГИСТРАЦИЯ КОРРЕКЦИИ РАСПИСАНИЯ"
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Стр 1

№ п/п	Ф., И., О. преподавателя (кто ведет занятия)	Дисциплина	специальность, курс, группа	Причина замены	Дата замены
1	2	3	4	5	6

Стр 2

Ф., И., О. преподавателя, осуществляющего замену	Дисциплина	Дата информированности	Подпись преподавателя, осуществляющего замену	Подпись Заведующий практикой
7	8	9	10	11

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
учебного отдела

Ф.И.О.
" __ " _____ 201__ г.

Лист коррекции расписания

ГРУППА подгруппа .

Дата	Время	Дисциплина	Преподаватель