

ГАПОУ НСО  
«НОВОСИБИРСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО

«Новосибирский медицинский  
колледж»



А.Н. Пилипенко

## ПОЛОЖЕНИЕ

02.09.2024

Новосибирск

### о расписании учебных занятий

#### I. Общие положения

1.1 Образовательный процесс в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» организуется на основе расписания учебных занятий, которое способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности. Данное Положение определяет порядок составления расписания и организацию образовательного процесса в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» в соответствии с ним.

1.2. Нормативными документами, определяющими порядок составления расписания учебных занятий в колледже, являются:

- Федеральный Закон РФ № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями изменениями);
- федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки образовательного учреждения;
- приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- санитарные правила и нормы;
- Устав ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж»;

- локальные акты государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский медицинский колледж по вопросам организации образовательной деятельности.

1.3 Данное Положение распространяется на обучающихся и преподавателей ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж».

## **II. Требования к составлению расписания учебных занятий**

2.1. Образовательный процесс в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» состоит из теоретического и практического обучения.

2.2. Расписание учебных занятий составляется ежегодно в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по каждой специальности на учебный год и утверждается директором колледжа.

Составлением расписания лекционных, семинарских, практических и лабораторных занятий, учебной и производственной практик, экзаменационных сессий занимается проектная группа, в состав которой входят заведующая учебной частью, представители кафедр. Проектная группа формируется по приказу директора ежегодно в феврале месяце. Руководство проектной группой осуществляет заместитель директора по УПР.

2.3. Перед началом работы группы на рабочих совещаниях при деканатах отделений специальностей согласуются учебные планы по направлениям подготовки. Внесенные в учебные планы изменения учитываются при составлении расписания.

2.4. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение объема часов по специальности, предусмотренным учебным планом за весь период обучения;
- 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, обеспечение санитарно-гигиенических требований обучающимся и преподавателям.

2.5. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения мероприятий по воспитательной работе.

2.6. В расписании указываются полное название учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом специальности, фамилия преподавателя, даты, время и место проведения занятий. Допускается сокращение названия профессиональных модулей и дисциплин в расписании в том случае, когда модуль и дисциплина имеют большое название. При этом распоряжением учебной части колледжа издается перечень сокращений, в котором прописывается расшифровка сокращенного названия.

2.7. При составлении расписания учебных занятий учитывается динамика работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.8. Рабочая неделя в колледже 6 дней. Лекционные занятия проводятся для группы, либо двух или более групп (лекционным потоком). Все семинарские, практические, лабораторные занятия, самостоятельная работа, учебная и производственная практика проводятся в подгруппе, наполняемость которой составляет не менее 8 человек. Семинарские, практические, лабораторные занятия, учебная и производственная практика проводятся в две смены: 1 смена начинается в 8-00, 2 смена - в 13-00. Приказом директора разрешается обучение в 3 смену с 16-00. Лекционные занятия начинаются в 8.00.

Продолжительность одного академического часа занятий составляет 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв 40 минут. Продолжительность занятий может меняться в предпраздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Учебная и производственная практика осуществляется как концентрированно, так и рассредоточено.

2.10. Учебная нагрузка студента по расписанию составляет 36 академических часов в неделю.

2.11. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом: 2 недели в период зимних каникул, 8-9 недель в летние каникулы.

2.12. Проект расписания учебных занятий составляется в начале мая месяца на следующий учебный год. По нему проводится предварительная тарификация преподавателей. К началу нового учебного года оно корректируется с учетом набора нового контингента обучающихся, утверждается директором колледжа и размещается на информационных стендах в учебных корпусах и сайте колледжа.



2.13. При составлении расписания учитывается участие в учебно-методической и воспитательной работе, работа по совместительству в медицинских организациях отдельных преподавателей, но только в том случае, если это не противоречит данному Положению.

2.14. Расписание учебных занятий выполняется на стандартных бланках, в виде таблиц, изготовленных вручную и с использованием средств компьютерной техники (в программе Excel). Созданием электронной версии расписания занимается диспетчер расписания. Расписание учебных занятий размещается на сайте колледжа на учебный год.

2.15. Информация о времени, месте проведения учебных занятий вносится диспетчером расписания для каждой группы, подгруппы, лекционного потока в дополнительные бланки в виде таблиц, изготовленных вручную и с использованием средств компьютерной техники (в программе Excel) в понедельной версии расписания учебных занятий. Понедельная версия расписания учебных занятий размещается на стендах в учебных корпусах и на сайте колледжа, меняется еженедельно и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за два дня до начала новой недели. Руководители специальностей знакомят обучающихся с содержанием «Положения о расписании учебных занятий» на организационных собраниях в начале учебного года.

2.16. На каждую экзаменационную сессию, установленную календарным учебным графиком, учебным планом по специальности, составляется заведующей учебной частью и утвержденное заместителем директора по УПР расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание сессии размещается в деканате специальности, на кафедре, стендах в учебных корпусах и сайте колледжа.

### **III. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

3.1. В течение учебного года в расписание учебных занятий могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей по объективным причинам. Само расписание не изменяется, вносится только фамилия преподавателя, осуществляющего замену и информация о времени и месте проведения учебных занятий.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по УПР и заведующая учебной частью. Техническое исполнение замены осуществляет диспетчер расписания.

3.3. Решение о замене преподавателя принимает кафедра. Замена преподавателя осуществляется на основе выписки из протокола заседания кафедры, которая является

основанием для представления директору колледжа ходатайства заместителем директора по УПР для оплаты дополнительной учебной нагрузки преподавателю.

3.4.Заведующая учебной частью ведет учет замены учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) и даты отсутствия преподавателя на рабочем месте.

3.5.Расписание учебных занятий хранится у заведующей учебной частью в течение 1 года.

3.6.Преподавателям не разрешается самовольно переносить время и место учебных занятий. Это допускается в исключительных случаях по заявлению с разрешения заместителя директора по УПР.

3.7.Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по УПР.