

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
методсовета

Протокол № 11

«31» 08 2017 г.

пр. №238-ОК от 30.08.17

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ВМК»

Средняя Урядникова Т.В.

«31» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым программам (далее – ФГОС СПО); Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; а также на основании информационных материалов Министерства образования и науки РФ о расписании учебных занятий в СПО.

1.2. Составление единого расписания учебных занятий, наряду с учебными планами и программами, является важнейшим документом, регулирующим образовательный процесс в колледже.

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 колледжа 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 учебной части и преподавателей колледжа.

II. Требования к составлению единого расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными учебными планами с учетом возможностей кабинетной системы в колледже и на базах лечебно-профилактических учреждений.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на весь семестр, 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. Дисциплины учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели размещаются таким образом, чтобы обеспечивались педагогически правильная постановка преподавания, целесообразное чередование дисциплин в зависимости от трудности их усвоения, а также равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

2.4. В расписании указывается полное название дисциплины, место проведения, начало и окончание занятия.

2.5. В училище определены следующие виды занятий: теоретические (лекция, семинар) и практические. Продолжительность теоретических занятий 90 минут с пятиминутным перерывом, между занятиями перерывы 10 минут. Продолжительность практических занятий различна (2-х, 4-х и 6- часовые).

2.6.Расписание утверждается директором и вывешивается за неделю до начала занятий.

2.7.Замена в расписании осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Положения.

III. Порядок составления и оформления расписания

3.1.Единая форма расписания включает расписание по теоретическим и практическим занятиям по гуманитарным и общепрофессиональным дисциплинам и сетку «Практических» дней по всем специальностям подготовки, осуществляемых в колледже.

3.2.Расписание практических занятий по специальным дисциплинам составляется на год заведующий практикой, утверждается директором колледжа. Первый экземпляр расписания формата А4 находится у заведующего практикой, одна копия - в учебной части (у заместителя директора по учебной работе), вторая – помещается на стенд для ознакомления преподавателям и студентам соответствующих специальностей и уровней подготовки.

3.3.Расписание теоретических и практических занятий по гуманитарным и общепрофессиональным дисциплинам составляется заместителем директора по учебной работе (далее УР) на семестр, утверждается директором.

3.4.Единое расписание оформляется заместителем директора по УР в формате А3, вывешивается на стенд для ознакомления преподавателям и студентам соответствующих специальностей и уровней подготовки.

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.

4.3. Виды замен: замена преподавателя; замена учебной дисциплины (фрагмент или цикл).

4.4. Порядок внесения изменений при замене преподавателя:

4.4.1.Преподаватель (отсутствующий по уважительной причине) обязан своевременно информировать учебную часть, отдел практики и специалиста по кадрам о сложившейся ситуации, которая может повлечь за собой замену в расписании учебных занятий и сроках необходимой замены.

4.4.2.Планируемый на замену преподаватель пишет заявление установленного образца, которое визируется соответственно зам. директора по УР или заведующим практикой (в зависимости от вида учебных занятий).

4.4.3.После согласия директора на планируемую замену производится регистрация в «Журнале регистрации замены в расписании учебных занятий» с обязательным указанием ее причины, а также руководителя, разрешившего замену:

- у заместителя директора по УР (теоретические занятия, практические занятия по общегуманитарным и социально-экономическим и общепрофессиональным дисциплинам);

- у заведующего практикой (практические занятия по специальным дисциплинам).

4.4.4. Информация о замещающем преподавателе вывешивается на стенде рядом с расписанием, где произошла замена.

4.4.5. По факту реализации изменений, внесенных в расписание, преподавателям, проводившим занятия, осуществляется коррекция педагогической нагрузки с оформлением приказа за подписью директора.

4.5. Порядок внесения изменений при замене учебной дисциплины:

4.5.1. При получении информации о невозможности осуществления замены другим преподавателем, ведущим данную дисциплину, возникает необходимость перестановки циклов учебных дисциплин в расписании.

4.5.2. Для перестановки циклов учебных дисциплин в расписании оформляется, соответственно зам. директора по УР и заведующего практикой (в зависимости от вида учебных занятий), служебная записка на разрешение данной процедуры.

4.5.3. После согласования с директором данной замены оформляется и вывешивается «Лист изменений в расписании учебных занятий» на стенде рядом с расписанием, где произошла замена.

4.5.4. После произведенной замены преподавателя в расписании записи в учебных журналах ведутся в соответствии с фактическим исполнением.

4.5.5. Зам. директора по учебной работе осуществляет контроль за реализацией изменений в расписании учебных занятий, оформлением и внесением изменений в тарификацию вовлеченных преподавателей.

V. Ответственность и полномочия

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

5.2. Заместитель директора по УР несет ответственность за своевременное составление и коррекцию учебных планов по уровням и специальностям подготовки, графика учебного процесса на новый учебный год, списка вакантных дисциплин, подготовку проекта приказа по педагогической нагрузке преподавателей, контроль над своевременным исполнением всех этапов подготовки расписания и его реализации, контроль выполнения педнагрузки по форме №2 и №3.

5.3. Заместитель директора по УР участвует в подборе педагогических кадров на вакантные часы по дисциплинам, заполнение формы № 2 и № 3 ежемесячно.

5.4. Заведующий практикой участвует в подборе педагогических кадров на вакантные часы по специальным дисциплинам

5.5 Заведующий практикой несет ответственность за правильность и своевременность составления расписания практических занятий, внесение изменений в него, за предоставление информации заместителю директора по учебной работе обо всех изменениях в расписании, подготовку проектов приказов о приеме на работу, увольнении, назначении педагогической нагрузки и расчете часов преподавателей-совместителей, реализующих практические занятия по специальным дисциплинам и методическое руководство практикой.

5.6. Заведующий практикой несет ответственность за своевременное оформление путевок успеваемости и посещаемости, реализацию расписания, внесение изменений в расписание практики, своевременное оповещение преподавателей и студентов об изменениях в расписании учебных занятий.

5.7. Заведующие отделениями по специальностям подготовки несут ответственность за списочный состав групп и бригад на отделениях по уровням и специальностям подготовки, оформление учебных журналов, коррекцию и реализацию расписания, оформление Журнала регистрации замены в расписании учебных занятий, оповещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий.

5.8. Заместитель директора по УР несет ответственность за правильность, своевременность составления и оформления расписания (компьютерный набор), согласование коррекции расписания, своевременное оповещение преподавателей и студентов о коррекции расписания, заполнение форм № 2 и № 3 ежемесячно, своевременную подготовку проекта приказа о расчете часов штатных преподавателей и преподавателей-совместителей, реализующих теоретические и практические занятия по всем дисциплинам специальностей подготовки, в конце учебного года или при их увольнении.

5.9. Методист несет ответственность за своевременное предоставление плана повышения квалификации преподавателей на новый учебный год на утверждение зам. директора по УР для коррекции учебной нагрузки.

РАЗРАБОТЧИК:

Зам. директора по учебной работе



А.И. Никифорова