

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Калужский базовый медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ
директор колледжа
С.Ю. Лешаков

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании в ГАПОУ КО

«Калужский базовый медицинский колледж»

Калуга, 2017 г.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
ГАПОУ КО КБМК
«25» сентября 2017 г.
Протокол № 2

Утверждено и введено в действие
приказом директора колледжа
от 11 октября 2017 г. № 157

I. Общие положения

1.1 Положение о расписании в ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж» (далее - Положение) является локальным нормативным актом, действующим в ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж».

1.2. Видами расписаний являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание ликвидации студентами академической задолженности;
- расписание консультаций;
- расписание государственной итоговой аттестации.

II. Расписание учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий наряду с учебными планами и программами является документом, регулирующим работу колледжа, и определяет нормальную организацию всего учебного процесса. Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными учебными планами.

2.2 Расписание учебных занятий составляется на весь семестр не позднее, чем за 2 недели до начала учебных занятий и предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели.

2.3. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися не должна превышать 36 академических часов при очной форме обучения и 16 академических часов при освоении образовательной программы в очно-заочной форме обучения.

2.4. Учебные дисциплины учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели должны быть размещены так, чтобы обеспечивались педагогически правильная постановка преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

2.5. При распределении учебных дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывать целесообразное чередование различных методов работы.

2.6. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

2.7. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в колледже устанавливаются часы начала занятий 08.00 с десятиминутным перерывом между парами и 20 минутным обеденным перерывом.

2.8. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения. Расписание может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

2.9. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе, на первых этажах учебных корпусов в доступном для студентов месте.

2.10. Расписание вывешивается не позднее, чем за три дня до начала занятий в каждом из семестров или не позднее пятницы текущей недели, если рас-

писание составляется на следующую неделю. Расписание на следующую неделю вывешивается в фойе и размещается на сайте колледжа каждую пятницу в разделе «Расписание».

2.11. Расписание учебных занятий согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

2.12. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий преподавателем недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

2.13. Расписание учебных занятий хранится у заведующего учебным отделом в течение года.

2.14. Внесение изменений в расписание учебных занятий осуществляется только заведующим учебным отделом по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Диспетчер учебного отдела обязан предупредить преподавателей и студентов об изменениях и внести соответствующие изменения в расписание учебных занятий и в журнал «Замены преподавателей».

2.15. Внесение изменений в расписание учебных занятий:

- в течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей;
- в случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебный отдел (заведующего учебным отделом);
- срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся заведующим учебным отделом. Информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день помещается на информационном стенде не позднее 16.00 текущего дня.
- преподаватели обязаны ежедневно контролировать изменения в расписании.
- запрещается самовольно, без разрешения заведующего учебным отделом, переносить время и место учебных занятий.

III. Расписание промежуточной аттестации студентов

3.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной и очно-заочной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО, может проводиться в конце каждого семестра и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

3.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с годовым графиком учебного процесса, календарными графиками аттестаций и календарными графиками учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее 10 сентября текущего учебного года.

3.3. Расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов, консультаций, должно быть согласовано с заместителем директора по учебной работе, утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

3.4. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

3.5. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

3.6. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то: проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

IV. Расписание государственной итоговой аттестации

4.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с графиком учебного процесса.

4.2. Расписание ГИА утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГЭК.

4.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), консультаций, государственных экзаменов (ГЭ), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

V. Расписание консультаций

5.1. Вводится расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам, МДК).

5.2. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, устные, письменные.

5.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заведующим учебным отделом в первые две недели семестра для студентов, обучающихся по очной и очно-заочной форме получения образования, утверждается директором колледжа и

вывешивается на информационном стенде колледжа и размещается на сайте колледжа.

5.4. В расписании указываются названия дисциплин/МДК, день недели и время проведения консультации, фамилия и инициалы преподавателя.

5.5. Консультации для студентов предусматриваются в объеме 4 часов на каждого студента.

VI. Расписание ликвидации академических задолженностей

6.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется заведующим учебным отделом с указанием точного времени, места (аудитории), повторного проведения аттестации студентов, фамилии и инициалов преподавателя.

6.2. Расписание ликвидации академических задолженностей утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде колледжа и сайте колледжа не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

6.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:

- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

VII. Ответственность

7.1. Расписание составляет заведующий учебным отделом.

7.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующего учебным отделом.

7.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе:

Л.А. Назарова

Заместитель директора по практическому обучению:

М.Д. Кубачева

Начальник отдела по воспитательной и социальной работе

В.Е. Рогачева

Зав. методическим отделом:

О.Н. Федорова

Заведующие отделениями:

А.В. Антонов

С.В. Ефимкина

И.В. Ильина

В.Б. Котлярова

С.Н. Сашина

Зав. учебным отделом:

Л.Н. Соловьева

Зав. практикой:

Т.В. Серегина