

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Саидов Зейнуллаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 2021.04.29

Уникальный программный идентификатор документа:

2e8339f3ca5e6a5b453384f542d11b5d1821f0ab

Медицинский колледж при
медицинском институте
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный
университет»

Положение "О расписании учебного процесса "

Стр. 1 из 7



Министерство науки и высшего образования российской федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Чеченский государственный университет»

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет»

Положение о расписании учебного процесса

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет»
от 29.04.2021 г., протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

О расписании учебного процесса



СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам

Р.А. Кутуев

29 апреля 2021 года

г. Грозный

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Подготовил	Директор медицинского колледжа	Махматова З.М.	29.04.2021 г.
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Ахмадов Т.Ш.	29.04.2021 г.
Согласовал	Директор медицинского института	Батаев Х.М.	29.04.2021 г.

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О расписании учебного процесса "	Стр. 2 из 6
---	---	-------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО)

1.2. Единое расписание учебных занятий, наряду с учебными планами программами, является важнейшим документами регулирующим образовательный процесс в колледже.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми руководителями подразделений, координирующими образовательный процесс, и преподавателями колледжа.

2. Требования к составлению единого расписания учебных занятий.

2.1 Через расписание учебных занятий 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 течении дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов и лабораторий, специализированных кабинетов, залов колледжа и баз медицинских учреждений
- обеспечение санитарно-гигиенических требований

2.2 Расписание учебных занятий составляется на полугодие, предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня 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 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;

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О расписании учебного процесса "	Стр. 3 из 6
---	---	-------------

- 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 перерывом между каждой парой не менее 10 минут

2.6. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов.

2.7. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения.

2.8. Занятия по очной форме обучения проводятся:

Теоретические занятия

-1 пара- 9:00 - 10:30

-2 пара- 10:40 - 12:10

-3 пара- 13.00 - 14:30

Практические занятия:

1 смена- 9.00-13.00

2 смена - 13:00 - 17:00

2.9. До начала занятия преподаватели обязаны ознакомиться с расписанием учебных занятий.

3. Порядок составления и оформления расписания

3.1. Форма расписания включает расписание по теоретическим и практическим занятиям, по гуманитарным дням, общепрофессиональным дисциплинам, МДК, учебным и производственным практикам для одной группы соответствующей специальности и уровней подготовки, осуществляемых колледжем.

3.2. Проект расписания учебного процесса составляется на полугодие.

3.3. Расписание теоретических и практических занятий, экзаменов по дисциплинам ОГСЭ и ОПД составляется зам.директора по УР.

3.4. Расписание МДК, учебных и производственных практик, экзаменов по МДК и ПМ составляется заведующей отделением по практическому обучению.

3.5. Учебное расписание оформляется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 в таблицах установленного образца (форматом А3). Наименование дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается ФИО преподавателя. В расписании также

<p>Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»</p>	<p>Положение "О расписании учебного процесса "</p>	<p>Стр. 4 из 6</p>
---	--	--------------------

указываются курс, группа (бригада/подгруппа), время начала и окончание пары/занятия, № корпус, № аудитории.

3.6. На основании расписания учебных занятий, МДК, учебных практик заведующей отделением по практическому обучению и диспетчер образовательной организации заполняет листы индивидуального расписания преподавателя.

3.8. После окончательного оформления расписание проверяется заместителем директора по учебной работе 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 1 семестра, подписывается директором колледжа, утверждается проректором по УР и вывешивается на стендах колледжа, за неделю до начала семестра.

3.10. После утверждения учебного расписания директором колледжа информационно-технический отдел размещает электронную версию расписания на сайте колледжа.

4. 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, учебной практики.

4.4. Изменение в утвержденном расписании допускаются только с разрешения проректора по УР по обоснованному представлению директора с объяснением причин производимых изменений.

4.5. В случае отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, больничный) заместителем директора по практическому обучению составляется график замен занятий по МДК, учебных практик.

4.6. Деканат ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства, увольнения).

<p>Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»</p>	<p>Положение "О расписании учебного процесса "</p>	<p>Стр. 5 из 6</p>
---	--	--------------------

4.7. Журналы замен по расписанию хранятся в деканате в течении одного года.

4.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по практическому обучению переносить время и место учебных занятий.

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

5. Ответственность и полномочия.

5.1. В период подготовки расписания должностные лица несут ответственность за соблюдения этапов и сроков выполнения данной процедуры.

5.2. Директор колледжа несет ответственность за своевременное представление контрольных цифр приема на новый учебный год.

5.3 Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за своевременное составление учебных планов по специальностям и уровням подготовки, графика учебного процесса на учебный год, количества вакантных часов, подготовку проекта приказа по педагогической нагрузке преподавателей, контроль за своевременным исполнением всех этапов подготовки расписания и его реализации, контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями по форме – 3.

5.4. Заместитель директора по практическому обучению несет ответственность за правильность, своевременность составления расписания МДК, учебных и производственных практик, экзаменов по МДК и ПМ за своевременное оповещение заместителя директора по учебной работе о внесении изменений в расписание, предоставление заместителю директора по учебной работе данных о выполненной педагогической нагрузке за месяц преподавателями совместителями и за своевременное согласование занятости преподавателей, работающих одновременно на базовом уровне.

5.5 Диспетчер образовательной организации несет ответственность за правильность, своевременность оформления расписания (компьютерный набор), за 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 заместителю директора по учебной работе данных о выполненной педагогической нагрузке за месяц преподавателями

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О расписании учебного процесса "	Стр. 6 из 6
--	---	-------------

совместителями и почасовиками, часов, выполненных на замене штатными преподавателями, сверку формы 2 с заполнением журналов и путевок преподавателями, составление графика дежурных преподавателей.

5.6. Заместитель директора по практическому обучению, заместитель директора по учебной работе образовательной организации участвуют в подборе педагогических кадров на вакантные часы.

5.7. Диспетчер несет ответственность за своевременное корректирование и оформление расписания учебного процесса, подписания расписания у директора и утверждение проректора по УР, копирование и размещение на стендах расписания в корпусе, передача электронной версии программисту инженеру для размещения на сайте, составление занятости кабинетов, подготовка бумажной версии формы – 2, оформление и размещение на стенде графика дежурных преподавателей, выполнение иной работы в деканате по поручению заместителя директора по учебной работе.

5.8. Программист инженер несет ответственность за своевременное размещение расписания учебного процесса на сайте колледжа.

6. Регистрация, Хранение и Рассылка

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии внутренними нормативными документами медицинского колледжа при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

7. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в соответствии "Управление внутренними нормативными документами медицинского колледжа при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».