

Приложение
к приказу №8-п от «06» февраля 2023 г.



**СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им.
Жени Дерюгиной»**

**Положение о расписаниях учебных занятий, промежуточной
аттестации и государственной итоговой аттестации в
СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени
Дерюгиной»**

**Севастополь
2023**

Рассмотрено и одобрено на
педагогическом совете
Протокол №4
От «31» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО
«Севастопольский медицинский
колледж им. Жени Дерюгиной»
от «06» февраля 2023 г. №8-п

Рассмотрено и одобрено
студенческим советом
Протокол №4
От «31» января 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует особенности составления расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной».

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Уставом СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной».

1.1. Расписание является средством четкой, оптимальной организации образовательной деятельности студентов и преподавателей.

1.2. Расписание составляется в соответствии с утвержденными Колледжем учебными планами по специальностям, рабочими программами и графиком учебного процесса колледжа.

2. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Составление расписания учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования и контроль за его

соблюдением, являются должностной обязанностью заведующего практическим обучением и диспетчера.

2.2. План проведения занятий составляется на весь семестр диспетчером и заведующим практическим обучением, согласуется с заместителем директора по учебной работе. Утверждается директором колледжа или другим должностным лицом (при наличии приказа директора колледжа о предоставлении таких полномочий).

2.3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре, рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями, эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.4. Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная рабочими учебными планами специальностей, должна составлять не более 36 часов в неделю (максимальная с учетом самостоятельной работы студента - 54 часа).

2.5. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется локальными актами колледжа. Очные занятия на базе колледжа и на клинических базах медицинских организаций проводятся в 2 смены. Начало занятий 08.00 для первой смены, конец занятий во вторую смену - 18.40.

Расписание звонков (время начала и окончания занятия, а также время начала и окончания перерыва) при очном обучении на базе колледжа :

1 пара 08.00 – 08.45

08.50 – 09.35

Перерыв 10 минут

2 пара 09.45 – 10.30

10.35 – 11.20

Перерыв 20 минут

3 пара 11.40 – 12.25

12.30 – 13.15

Перерыв 10 минут

4 пара 13.25 – 14.10

14.15 – 15.00

Перерыв 20 минут

5 пара 15.20 – 16.05

16.10 – 16.55

Перерыв 10 минут

6 пара 17.05 – 17.50

17.55 – 18.40

Практические занятия профессионального цикла – 6 академических часов (4ч.30мин. (астрономических) с перерывом 30 минут во время занятия) на базе колледжа и практических базах медицинских организаций города.

Расписание звонков(время начала и окончания занятия, а также время начала и окончания перерыва), с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

1 пара 08.00 – 08.30

Перерыв 20 минут

08.50 – 09.20

Перерыв 25 минут

2 пара 09.45 – 10.15

Перерыв 20 минут

10.35 – 11.05

Перерыв 35 минут

3 пара 11.40 – 12.10

Перерыв 20 минут

12.30 – 13.00

Перерыв 25 минут

4 пара 13.25 – 13.55

Перерыв 20 минут

14.15 – 14.45

Перерыв 35 минут

5 пара 15.20 – 15.50

Перерыв 20 минут

16.10 – 16.40

Перерыв 25 минут

6 пара 17.05 – 17.35

Перерыв 20 минут

17.55 – 18.25

Занятия УИРС по расписанию.

В предпраздничные дни, которые установлены для 6-дневной рабочей недели допускается проведение занятий по сокращенному графику в соответствии с приказом руководителя колледжа.

2.6. Для очных занятий на базе колледжа академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (продолжительность пары 90 минут с 5 минутным перерывом).

2.7. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;
- чередование занятий на базе колледжа с занятиями на базе медицинской организации или с использованием средств дистанционных образовательных технологий.

– чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.8. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) допускается разделение группы на бригады.

2.9. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе колледжа и на официальном сайте колледжа (далее – публикация).

2.10. Расписание занятий публикуется на каждые две недели. Расписание на новую неделю должно быть опубликовано не позднее пятницы недели, за которой следует новая неделя.

2.11. В расписании занятий указывается день недели, дата занятия, наименование учебного занятия, место проведения занятия, Фамилия преподавателя, ведущего занятие.

2.12. Место проведения занятия указывается в соответствии с видом занятия. При проведении занятий на базе Колледжа указывается номер кабинета. При проведении занятия на территории клинической базы указывается ее наименование. При невозможности вместить наименование клинической базы диспетчер по расписанию обеспечивает публикацию аббревиатур наименований медицинских организаций и их развернутое наименование. При проведении занятий с использованием дистанционных образовательных технологий в расписании занятий используется аббревиатура ДОТ.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. В течение семестра/учебной недели в расписание могут быть внесены изменения, связанные как с временным отсутствием преподавателей, так и с другими событиями, в том числе с проведением мероприятий на базе колледжа.

3.2. В случае болезни или других причин, влекущих невозможность явки на занятие преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (заместителя директора по учебной работе, заведующего практическим обучением или диспетчера по расписанию).

3.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и т.п.) производятся диспетчером. В расписание занятий ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день. В этом случае (срочном изменении расписания в течение суток до занятия) диспетчер предупреждает преподавателя, у которого появилось занятие в расписании из-за срочного изменения расписания и куратора или старосту группы, у которой появились изменения в расписании о внесенных изменениях.

3.4. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании.

3.5. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора

по учебной работе переносить время и место учебных занятий.

3.6. Председатели цикловых комиссий и кураторы групп оказывают содействие диспетчеру по расписанию в составлении расписания и в оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

4. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме в условиях реализации ФГОС СПО проводится в конце каждого семестра после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и после прохождения учебной и производственной практик в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и календарными графиками учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее 01 сентября текущего учебного года.

4.3. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов\консультаций и должно быть подписано директором колледжа, согласовано с заместителем директора по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

4.4. Аудитории, в которых проводится промежуточная аттестация в период экзаменационной сессии должны быть выведены из аудиторного фонда, распределяемого для проведения учебных занятий. Не допускается одновременное проведение учебного занятия и приема экзамена в одном и том же помещении.

4.5. При составлении расписания промежуточной аттестации 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.

5. РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется заместителем директора по учебной работе совместно с председателями цикловых комиссий в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА. Расписание ГИА для обучающихся может быть опубликовано в разделе «ГИА» официального сайте колледжа.

5.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР)\ даты проверки сформированности профессиональных умений и навыков, которая проводится с использованием базы ситуационных задач и чек-листов, которые разработаны в соответствии с требованиями к аккредитации по соответствующим специальностям СПО, номера аудиторий, состав и время начала работы государственной аттестационной комиссии.

6. РАСПИСАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Расписание ликвидации академической задолженности составляется заведующими отделений с указанием учебной дисциплины/МДК/ПМ, точного времени, места (аудитории), повторного проведения диф.зачетов/экзаменов, фамилии и инициалов преподавателя

6.2. Расписание ликвидации академической задолженности согласовывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде колледжа. Расписание ликвидации академической задолженности может быть опубликовано на официальном сайте колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Расписания занятий, промежуточной аттестации и ГИА являются обязательными для исполнения всеми работниками (в том числе по внешнему совместительству). Самовольные переносы, замены занятий работниками недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Контроль за соблюдением расписаний возлагается на

заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями групп, в которых проводятся мероприятия по расписанию, заведующего практическим обучением и диспетчера по расписанию.

7.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.