

Филиал Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации  
«Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала

Согласовано:  
Правлением колледжа  
АНПОО «ММК»  
Протокол №01/от 05.03.2021 г.

Утверждено:  
Директор  
Жукова Н.А.  
«5» *Александр* 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расписании учебных занятий**  
**в Филиале Автономной некоммерческой**  
**профессиональной образовательной организации**  
**«Межрегиональный медицинский колледж»**  
**в г. Махачкала**

Махачкала

2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о расписании учебных занятий (далее-Положение) Филиала Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г Махачкала (далее-Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- статьей 333 Трудового кодекса РФ «Продолжительность рабочего времени педагогических работников»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 №29200);
- Санитарными правилами и нормы СанПиН 2.4.3. 118603;
- Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж»;
- Другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в колледже по теоретическому и практическому обучению.

1.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и направлено на повышение эффективности преподавательской деятельности.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами, годовым графиком учебного процесса по каждой специальности (профессии) на семестр (полугодие).

1.5. Расписание учебных занятий утверждается директором Колледжа (в филиалах-директором филиала) и доводится до сведения обучающихся и преподавателей.

1.6. Расписание учебных занятий размещается на информационных стендах зданий Колледжа (филиала), на сайте Колледжа.

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

2.1. Расписание учебных занятий обеспечивает рациональную организацию образовательного процесса и решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям;



-создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, семестра;

-рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов;

- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения общеколледжных мероприятий.

2.3. Расписание учебных занятий включает теоретическое и практическое обучение в Колледже (филиалах) по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп).

2.4. В расписании указываются полное название учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом. В расписании содержится информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы, указывается изучаемая дисциплина, междисциплинарный курс, вид практики и ФИО преподавателя.

2.5. Расписание составляется отдельно для очной, очно-заочной форм обучения.

2.6. В Колледже установлена 5 (пяти) дневная рабочая неделя для очной формы обучения, для очно -заочной формы обучения 3-4 (трех-четырёх) дневная рабочая неделя. Учебные занятия при очной форме обучения проводятся в 2 (две) смены. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не превышает 36 учебных часов, для очно-заочной формы обучения-16 академических часов в неделю. При всех формах обучения максимальная недельная нагрузка составляет 54 часа в неделю.

2.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.8. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации образовательных программ с учетом возможностей педагогического коллектива, определяется: теоретические занятия не менее 4 часов и не более 8 часов, практические занятия по междисциплинарным курсам профессиональных модулей-4-6 часов (соответственно).

2.9. Теоретическое обучение осуществляется по схеме два академических часа (пара) на одно занятие (академический час составляет 45 минут).

2.10. Продолжительность перерывов во время учебных занятий между академическими часами составляет 5 минут, между занятиями (парами) -10

минут. Для питания обучающихся предусматривают перерыв не менее 20 минут.

2.11. Образовательный процесс включает теоретическое обучение и практику с применением современных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.12. Учебная и производственная практики реализуются как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

2.13. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию занятий.

2.14. Расписание консультаций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам составляется на семестр. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы и преподавателя. Продолжительность консультаций перед промежуточной аттестацией составляет два часа на каждую дисциплину, МДК.

2.15. Учебное расписание составляется на семестр и доводится до сведения обучающихся не позднее 3-х дней до начала занятий. Учебное расписание размещается на информационных стендах структурных подразделений.

2.16. Расписание занятий должно быть напечатано четко, без помарок и исправлений.

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

3.1. В течение семестра в связи с учёбой, отпуском или болезнью преподавателей в расписание занятий могут вноситься изменения.

3.2. Замена занятий отсутствующего преподавателя доводится до сведения преподавателей и обучающихся и фиксируется в журнале замены учебных занятий с указанием причины замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.3. Преподавателям запрещается переносить время и место проведения учебных занятий без согласования с администрацией.

3.4. Расписание занятий, журнал замены учебных занятий хранятся в учебной части в течение одного года, а затем сдаются в архив Колледжа.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за составление расписания учебных занятий возлагается на заведующего учебной частью.

4.2. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий возлагается на преподавателей Колледжа.

Преподаватели должны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятие, и является нарушением трудовой дисциплины (ст.192,193 ТК РФ)

4.3. Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе несут ответственность за отсутствие контроля по соблюдению расписания учебных занятий.