



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «31» января 2018г
Председатель педсовета
 Г.В. Фролова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский
техникум»
 Г.В.Фролова
Приказ № 17-О
от «31 января» 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 75

г. Рославль
2018г

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, порядок составления, утверждения, размещения расписания ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум».

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства Образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными, локальными актами ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум».

1.4. Расписание занятий служит для сведения в единую взаимосвязанную систему обучающихся (обычно в виде учебных групп), преподавателей, учебных предметов и назначенных для проведения занятий мест-классов (аудиторий, лабораторий).

1.5. Расписание занятий является неотъемлемой частью образовательной деятельности, одним из основных факторов, способных существенно оптимизировать учебный процесс (создать наиболее оптимальные условия обучения, воспитания и развития обучающихся), направлено на повышение эффективности преподавательской деятельности и нормального режима функционирования техникума.

1.6. Расписание занятий составляется в соответствии с рабочими учебными планами по специальностям и графиком учебного процесса, утверждается директором техникума.

1.7. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

II. Виды расписания техникума

2.1. В техникуме составляются следующие виды расписания:

- теоретических занятий;
- практических занятий (учебной/ производственной практики);
- промежуточной аттестации;
- государственной итоговой аттестации;
- звонков;

- работы учебных кабинетов (график);
- секций;
- индивидуальных или групповых консультаций в группе (график).

2.2. Виды и формы расписаний всех видов занятий, проводимых в рамках образовательной деятельности техникума, предусмотрены настоящим положением.

2.3. Все виды расписаний составляются и доводятся до сведения участников образовательного процесса ответственными лицами в соответствии с требованиями настоящего положения.

2.4. Недельная нагрузка обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 академических часов.

Рабочие дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

2.5. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, которая предоставлена ему по расписанию.

III. Требования к порядку составления, утверждения, изменения и доведения расписания до сведения участников образовательного процесса

3.1. Расписание занятий формируется и доводится, до сведения участников образовательного процесса до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, путём:

- размещения на информационных стендах техникума;
- размещения на официальном интернет-сайте техникума;
- размещения в структурных подразделениях, учебных кабинетах.

Сроки размещения расписания устанавливаются настоящим положением (по видам расписания).

3.2. Ответственными лицами за составление, хранение, изменение расписания и его размещение (по направлениям деятельности), контроль за процессом являются:

- зам.директора по учебно-воспитательной работе;

- заведующий производственной практикой;
- секретарь учебной части;
- руководитель физического воспитания;
- заведующий учебным кабинетом.

3.3. Расписание теоретических занятий составляется зам.директора по учебно-воспитательной работе . Оно составляется на каждый семестр и подлежит безусловному выполнению обучающимися и преподавателями.

3.3.1. Расписание теоретических занятий должно содержать следующую информацию:

- учебный год;
- семестр;
- дата;
- курс;
- номер группы;
- специальность;
- наименование дисциплины;
- фамилию и инициалы преподавателя;
- место проведения занятия (номер аудитории).

3.3.2. Расписание теоретических занятий должно быть утверждено директором техникума , размещено на стенде расписания теоретических занятий и выложено на официальном интернет-сайте техникума не менее чем за 10 дней до начала семестра.

3.3.3. При составлении расписания занятий необходимо учитывать:

- согласование по времени изучения тем и занятий взаимосвязанных дисциплин;
- логическую последовательность изучения дисциплин и модулей в семестре, последовательность в изучении взаимосвязанных дисциплин , различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов работы (теоретическое занятие, практическое занятие, занятие в компьютерном классе, спортзале и т.д.);
- равномерное распределение в учебном году (семестре, месяце)

учебных занятий по дисциплине с обязательным учётом логической последовательности изучения дисциплины;

- равномерное распределение по неделям, семестрам (месяцам) сложных видов учебных занятий и контрольных мероприятий;
- соблюдение рациональных временных интервалов между лекциями и практическими занятиями;
- соблюдение бюджета календарного времени по неделям, месяцам и семестрам;
- возможности преподавательского состава по учебной нагрузке, объёму методической работы;
- ёмкость и пропускная способность учебно-материальной базы и обеспеченность техникой;
- требования руководящих документов;
- рациональное использование времени для следования к местам занятий.

3.3.4. Исходными данными для составления расписания теоретических занятий являются:

- рабочие учебные планы по каждой специальности;
- график учебного процесса;
- данные о количестве обучающихся в учебных группах;
- виды учебных занятий.

3.3.5. Расписание должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня.

Наименования учебных дисциплин в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в утвержденном рабочем учебном плане.

3.3.6. Расписание теоретических занятий хранится у зам.директора по учебно-воспитательной работе.

Расписание учебного кабинета – у заведующего таким кабинетом.

Срок хранения – 1 год.

3.4. Теоретические занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков.

Начало занятий с 8.00. Теоретические занятия проводятся парами с 5-ти минутным перерывом через 45 минут.

Продолжительность перемен между парами составляет 10-20 минут.

3.5. Для перехода обучающихся из одного корпуса в другой рекомендуется планировать 30-минутный перерыв.

При составлении расписания теоретических занятий должны учитываться требования методического и организационного характера, многие из которых вытекают из физиологических возможностей человека. Целесообразно в конце семестра больше планировать практических видов занятий, так как более тесный контакт обучающихся с преподавателем активизирует учебный процесс и в какой-то мере восполняет ослабленную активность обучающихся. Необходимо учитывать также, что наибольшая активность у обучающихся наблюдается – в среду, а наиболее низкая – в понедельник, пятницу, субботу.

3.6. Теоретические занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся зам.директора по учебно-воспитательной работе на другие учебные дни.

3.7. По некоторым дисциплинам, например, иностранный язык, информатика и ИКТ, основы латинского языка; на практические занятия по дисциплинам обучающиеся делятся на подгруппы численностью не менее 8 человек.

3.8. По дисциплине «Физическая культура» предусматривается по 3 аудиторных часа в неделю в течение периода освоения общеобразовательных дисциплин (1 курс обучения) и 2 аудиторных часа в неделю на последующих курсах по всем специальностям. Обязательный курс физической культуры может дополняться 2-4 часами факультативных занятий (секций) во внеурочное время.

3.9. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения, режиму работы техникума и учебного процесса.

3.10. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем самостоятельно и указывается в графике консультаций преподавателя или работы кабинета, размещаемого в кабинете (на двери).

Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

Информация о проведенных консультациях (дата, время, тематика, группа) заносится преподавателем в день её проведения в журнал группы, хранящегося в преподавательской.

3.11. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей (в связи с болезнью, командировкой, увольнением и т.п.), перераспределением учебной нагрузки и др.

Право вносить изменения в расписание имеет только зам.директора по учебно-воспитательной работе.

3.12. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.13. Расписание практических занятий составляет зам.директора по учебно-воспитательной работе; расписание учебной/производственной практики составляет заведующий производственной практикой.

При составлении расписания используется модульный принцип. При распределении дисциплин, МДК, ПМ специального блока в расписании занятий соблюдается логическая последовательность, преемственность при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально используются межпредметные связи.

В расписании указываются название дисциплин (полное или аббревиатура, если это допустимо) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. педагога и номера аудиторий, в которых проводятся занятия, обязательно ежедневно отмечается время начала занятий для каждой группы, вид занятия.

При проведении практических занятий по профессиональным модулям группы делятся на подгруппы численностью не менее 8 человек. В начале каждого семестра производится корректировка состава группы в связи с отчислением или восстановлением обучающихся.

Продолжительность практического занятия по дисциплинам профессиональных модулей и видам практик не может быть более 6 академических часов.

Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Расписание составляется на каждый семестр, оно должно быть утверждено директором техникума, размещено на стенде расписания практических занятий и выложено на официальном интернет-сайте техникума не менее чем за 10 дней до начала семестра.

3.14. Расписание промежуточной аттестации разрабатывается зам.директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором техникума.

Промежуточная аттестация является оценкой уровня знаний обучающихся, полученных по отдельным дисциплинам в течение года

(семестра), в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

Формы и порядок промежуточной аттестации техникумом выбирается самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами по специальностям.

Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Расписание экзаменов доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

Расписание экзаменов должно включать консультации и учитывать время на подготовку не менее 2-х календарных дней.

Все экзамены и консультации проводятся строго по расписанию, что контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.15. Расписание государственной итоговой аттестации составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, согласовывается с председателем государственной экзаменационной комиссии, утверждается директором техникума и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) является формой оценки степени освоения обучающимися образовательной программы, является обязательной, в соответствии с ФГОС СПО ГИА включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Сроки проведения ГИА определяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с учебным планом по специальности.

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется строго в соответствии с расписанием проведения ГИА.

3.16. Расписание работы учебных кабинетов представляет собой график работы кабинета, который размещается на входной двери кабинета, в котором проводятся занятия. Ответственным лицом за их составление и размещение является заведующий учебным кабинетом.

IV. Нормативные документы

4.1. Конституция РФ;

4.2. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

4.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;

4.4. Федеральный закон от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

4.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

4.7. Устав ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум».

Разработал Положение:

Зам.директора по учебно-воспитательной работе _____ Н.В.Некрашевич

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Ю.А. Гайсенюк

С Положением ознакомлены:

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на методическом совете
Протокол № 1
от «31» января 2018г
Председатель методсовета
Иванова Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
Г.В.Фролова
Приказ № 17-О
от «31 января» 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 28 _____

г. Рославль
2018г

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на Совете учреждения
Протокол № 1
от « 31 » мая 20
Председатель Совета
Л.А. Иванова Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
Г.В. Фролова
Приказ № 14-0
от « 31 » мая 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕБНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 97

г. Рославль
2018г

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на Совете учреждения
Протокол № 1
от «31» января 2018г
Председатель Совета
Л.А. Иванова Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
Г.В. Фролова
Приказ № 17-О
от «31» января 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОСТАНОВКИ НА ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ УЧЁТ
И СНЯТИЕ С ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЁТА
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 45

г. Рославль
2018г

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на Совете учреждения
Протокол № 1
от «31» января 2018г
Председатель Совета
Л.А. Иванова Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
Г.В.Фролова
Приказ № 17-О
от «31» января 2018 г




ПОЛОЖЕНИЕ


О ПОощРЕНИИ И ВЗЫСКАНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 43 _____

г. Рославль
2018г

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 3
от « 31 » января 2018г
Председатель педсовета
 Г.В. Фролова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
 Г.В.Фролова
Приказ № 17-О
от «31 января» 2018 г




ПОЛОЖЕНИЕ


ОБ УСКОРЕННОМ ОБУЧЕНИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ
УЧЕБНОМУ ПЛАНУ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 39

г. Рославль
2018г

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 3
от « 31 » января 2018г
Председатель педсовета
 Г.В. Фролова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
 Г.В.Фролова
Приказ № 17-О
от «31 января» 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УСКОРЕННОМ ОБУЧЕНИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ
УЧЕБНОМУ ПЛАНУ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 39

г. Рославль
2018г