

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 26-о от «23» марта 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОСТАВЛЕНИИ РАСПИСАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ)**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета  
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»  
№ 3 от «25» января 2017 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 4 от «22» марта 2017 года

Санкт-Петербург  
2017 г.

## Общие положения

Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 969 от 11 августа 2014г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 33880 от 26 августа 2014г.) 31.02.02 Акушерское дело.
- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 34.02.01 «Сестринское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 502 от 12.05.2014.
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.
- Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования Письмо Министерства образования и науки РФ 29 мая 2007 г. N 03-1180.
- Устава колледжа
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г

### 1. Введение

- 1.1. Учебные расписания – часть основных организационных документов, регулирующих учебный процесс по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ). Учебные расписания способствуют оптимальной организации учебной работы студентов и направлены на повышение эффективности преподавательской деятельности.
- 1.2. Подготовка учебных расписаний – завершающий этап планирования учебного процесса, зависящий от качества рабочих учебных планов, их соответствия требованиям федеральному государственному образовательному стандарту (далее – ФГОС) СПО.
- 1.3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: выполнение учебных планов по специальностям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность; возможность самостоятельной работы студентов.
- 1.4. Видами учебных расписаний для студентов СПО в СПб ГБОУ СПО «Акушерский колледж» являются:
  - Расписание теоретических занятий
  - Расписание практических занятий.

- Расписание консультаций к экзаменам
- Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)
- Расписание ГИА (см. Положение о ГИА)
- График приёма отработок
- Расписание ликвидации академических задолженностей.

## 2. Расписание учебных занятий

- 2.1. Работа над составлением расписания учебных занятий, представление его на согласование и утверждение проводится в сроки, определенные Графиком регламентированных работ по организации учебного процесса
- 2.2. Расписание учебных занятий составляется отдельно по каждой специальности, на учебный год по практическому обучению и на две недели по теоретическому обучению и подлежит безусловному выполнению, как студентами, так и преподавателями.
- 2.3. Расписание практических занятий должно быть аккуратно оформлено, подписано директором колледжа, вывешено в установленном месте, не позднее 30 августа учебного года, расписание учебных занятий должно быть вывешено в установленном месте и на сайте колледжа на следующую неделю не позднее вторника текущей недели.
- 2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать логическую последовательность изучения дисциплин в семестре, учитывать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов работы (теоретическое занятие, практическое занятие, занятие в компьютерном классе, в кабинете иностранного языка, спортзале и т.д.).
- 2.5. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:
  - рабочие учебные планы (далее РУП) каждой специальности;
  - материалы к расписанию;
  - календарный график учебного процесса по каждой специальности;
  - тарификационная нагрузка преподавателей на учебный год;
- 2.6. Расписание учебных занятий необходимо составлять с учетом следующих требований:
  - расписание составляется и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;
  - учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков, начало занятий 9-00 час, окончание – 16.20;
  - недельная нагрузка обязательными учебными занятиями студентов очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов;
  - наименования учебных дисциплин в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в учебном плане;
  - в один день для студентов всех форм обучения должно быть запланировано не более четырех пар с перерывом после каждой пары академических часов – 15 минут, после 4 часов непрерывных занятий - 30 минут.
- 2.7. При составлении расписаний должны учитываться требования методического и организационного характера, многие из которых вытекают из физиологических возможностей человека. Необходимо учитывать также, что наибольшая активность у студентов наблюдается по дням недели - в среду, а наиболее низкая - в понедельник и в субботу. Количество часов, отведенных на освоение обучающимися учебного плана общеобразовательного учреждения не должно в совокупности превышать величину недельной образовательной нагрузки.

- 2.8. В случае болезни преподавателя производится его замена преподавателем того же профессионального модуля, дисциплины. При этом заместителем директора по учебной работе в форме № 3.11 «Журнал замещённых занятий» производит соответствующая запись. Журнал хранятся в течение десяти лет.
- 2.9. Ответственность за выполнение расписания возлагается на директора колледжа.

### **3. Расписание практических занятий**

- 3.1. При составлении расписания практического обучения необходимо соблюдать последовательность профессиональных модулей, согласно рабочим учебным планам (далее РУП) каждой специальности по семестрам, а также соблюдение последовательности форм занятий:
- Теория
  - Практические занятия
  - Учебная практика
  - Производственная практика.
- 3.2. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:
- календарный график учебного процесса по каждой специальности;
  - материалы к расписанию;
  - тематические планы;
  - тарификационная нагрузка преподавателей на учебный год;
  - согласование сроков практики с медицинскими организациями, на базе которых они проводятся.
- 3.3. Расписание практических занятий необходимо составлять с учетом следующих требований:
- расписание составляется и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;
  - учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков, начало занятий 9-00 час, окончание – 14.20;
  - недельная нагрузка обязательными учебными занятиями студентов очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов;
  - наименования профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и их разделов в расписании должны соответствовать наименованиям, указанных в учебном плане;
  - в один день для студентов всех форм обучения должно быть запланировано не более одного практического занятия с перерывом после каждой пары академических часов – 15 минут, после 3 часов непрерывных занятий - 30 минут.
- 3.4. В случае болезни преподавателя производится его замена преподавателем того же профессионального модуля. При этом заместителем директора по практическому обучению в форме № 3.11 «Журнал замещённых занятий» производит соответствующую запись. Журнал хранятся в течение десяти лет.
- 3.4. Ответственность за выполнение расписания возлагается на директора колледжа.

### **4. Расписание промежуточной аттестации**

- 4.1. Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и учебных дисциплин, а также после изучения

- междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация не планируется каждый семестр, а только в последний семестр при завершении дисциплины или модуля. Учет учебных достижений обучающихся можно проводить при помощи различных форм текущего контроля. Для оценки результатов освоения ППСЗ используются накопительные и рейтинговые системы оценивания.
- 4.2. Расписание проведения промежуточной аттестации подписывается директором колледжа за месяц до экзаменов.
  - 4.3. В расписании промежуточной аттестации приводятся сроки сдачи экзаменов, указывается полное название дисциплины, фамилия и инициалы экзаменаторов.
  - 4.4. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен, который не может продолжаться более 6 часов.
  - 4.5. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не дается, и экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, предусматривается не менее 2 дней.
  - 4.6. Количество экзаменов в учебном году не должно быть более 8, а зачетов и дифзачетов не более 10, без учета зачета по физической культуре.
  - 4.7. В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой дисциплине, ПМ не менее 2-х академических часов на группу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.
  - 4.8. На сдачу одного устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу комплексного экзамена предусматривается не более половины академического часа на одного студента, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на группу.
  - 4.9. На выполнение задания по билету студенту отводится не более одного академического часа.
  - 4.10. Проведение консультаций перед комплексным экзаменом планируется из расчета не менее 2 академических часов на дисциплину, за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.
  - 4.11. При составлении расписания следует учитывать трудоемкость дисциплины. В первую очередь необходимо ставить большие по объему и трудные по усвоению дисциплины, выделять на их подготовку большее количество дней.
  - 4.12. Не рекомендуется назначать экзамены в воскресные и праздничные дни.
  - 4.13. При составлении расписания экзаменов предлагается учитывать пожелания студентов, не нарушая требований условий составления расписания.
  - 4.14. Право на изменение расписания экзаменов имеет директор колледжа. Изменения в расписании не должны нарушать установленных нормативов и требований к проведению экзаменов.

## **5. Расписание ликвидации задолженностей**

- 5.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя, подписывается директором колледжа.
- 5.2. Расписание ликвидации академических задолженностей размещаются не позднее чем

*за 1 неделю* до их начала на информационном стенде колледжа.

- 5.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей
- в период каникул;
  - вне утвержденного расписания.

## **6. Расписание консультаций**

- 6.1. Расписание консультаций по дисциплинам в течение семестра планируется по предложению преподавателей, оформляется отдельным расписанием, которое подписывает директор колледжа.
- 6.2. Консультации для студентов очной формы обучения предусматриваются в объеме *4 часов на одного студента* на каждый учебный год.
- 6.3. Планирование времени, отведенного на консультации по дисциплинам в течение семестра, зависит от общего количества часов на группу.
- 6.4. Планирование времени, отведенного на проведение консультаций перед экзаменами, рассчитывается из общего бюджета времени, отведенного на консультации, в следующем объеме:
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации - не более 16 академических часов на группу в год (из расчета 2 часа на дисциплину, МДК, ПМ).
- 6.5. Время проведения консультаций, проводимых во время промежуточной аттестации, вносятся в расписание промежуточной аттестации по специальности.
- 6.6. Проведенные консультации записываются в журнал консультаций (форма № 3.12). Журналы учёта консультативных часов находятся в учебной части. Хранятся 5 лет.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Акушерский колледж»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПОЛОЖЕНИЯ О СОСТАВЛЕНИИ РАСПИСАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ)

РАЗРАБОТЧИК  
Заместитель директора по учебной работе  
Васильева Е.В.  
«22» марта 2017г.

РАССМОТРЕНО  
На заседании методического совета  
Протокол № 3 от «17» 01 2017г.  
Председатель методического совета  
Лутошкина Т.А.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по практическому  
обучению  
С.А.Илатовская  
«22» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Юрист Запуниди А.В.  
«22» марта 2017г.