

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский медицинский колледж»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

АНО ПО «СтавМК»

Протокол № 1

От «10» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СтавМК»

Тауженова А.И.

Приказ № 1

От «10» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

г. Ставрополь 2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее по тексту - Положение) в АНО ПО «СтавМК» (далее - Колледж) разработано в соответствии с;

-Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08 2020 г. № 885/390 Положение о практической подготовке обучающихся;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

-Письма Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 01.03.2023г. № 05-592 «О направлении рекомендаций», «Реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;

-Уставом образовательной организации и другими локальными актами.

1.2. Положение регулирует учебный процесс в группах очной формы обучения по дням недели в разрезе специальностей, курсов, студенческих групп по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса для специальностей, курсов, групп СПО.

1.4. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.5. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.6. Расписание учебных занятий составляется ответственными специалистами учебных подразделений в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, подписывается заместителем директора по учебно-методической работе (начальником учебной части филиала) и утверждается директором колледжа (руководителем филиала).

1.7. Контроль за соблюдением расписания осуществляется учебно-методическим отделом.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Целью настоящего Положения является оптимальная организация работы студентов и повышение эффективности преподавательской деятельности в Колледже.

2.2. Задачи:

- соблюдение требований ФГОС;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, семестра;
- обеспечение непрерывности учебных занятий и равномерное распределение учебной нагрузки;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;
- доступность учебной информации для студентов, родителей/их законных представителей и преподавателей;
- эффективное и равномерное распределение аудиторного фонда.

3. Общие правила составления расписания учебных занятий.

3.1. Базовое расписание учебных занятий составляется на семестр на каждую группу с учетом формы обучения, с учетом сроков освоения образовательной программы и утвержденным графиком учебного процесса.

3.2. Расписание учебных занятий включает в себя теоретическую и практическую части и составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

3.3. Учебные занятия студентов должны быть организованы по расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса и равномерное распределение нагрузки в течение недели, возможность проведения внеаудиторных мероприятий, а также циклический подход к реализации изучения общепрофессиональных учебных дисциплин (УД) и профессиональных модулей (ПМ).

3.4. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

3.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

3.6. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- компетентностно-ориентированный учебный план специальности;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);

- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- мотивированные пожелания преподавателей.

3.7. Продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой 10 минут.

3.8. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех.

3.9. Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю.

3.10. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается: день проведения занятия, время проведения занятия, вид занятия, № аудитории, Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, специальность с указанием кода, семестр, форма обучения (Приложение 1). В расписании экзаменов указывается: дисциплина, максимальное количество часов, отводимое на изучение дисциплины, дата и время проведения консультации и экзамена, № аудитории, Ф.И.О. преподавателя. Также указываются курс, специальность с указанием кода, семестр, форма обучения (Приложение 2).

3.11. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

3.12. После утверждения учебного расписания директором колледжа (руководителем филиала), учебно-методический отдел размещает электронную версию расписания на сайте Колледжа, с выходом на информационное табло для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.13. Аудиторный фонд Колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебно-методическим отделом.

4.Внесение изменений в расписание учебных занятий.

4.1.В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании, а также, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

4.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения директора колледжа с объяснением причин производимых изменений (в филиалах с разрешения руководителя).

4.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) составляется график замен учебных занятий. Один экземпляр остается в учебно-методической части, второй - предоставляется в учебное подразделение, в расписании которого занят данный преподаватель, третий экземпляр помещается на доске объявлений.

4.4. Специалист, отвечающий за формирование расписания, ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.5. Журнал замен по расписанию, хранится у ответственного за составление расписания в течение одного года.

4.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

4.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения руководителя учебного подразделения, переносить время и место учебных занятий.

5. Деление на подгруппы.

5.1. При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью не более 25 человек.

5.2. Практические занятия по иностранному языку (английский) проводятся по подгруппам численностью не более 15 человек. При формировании групп на I-ом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются группы, начинающие и продолжающие.

5.3. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, подгруппа составляет 12 человек. При проведении занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не более 20 человек.

5.4. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

6. Этапы составления расписания на семестр.

6.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором колледжа.

6.2. Следующий этап составления расписания - формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

6.3. Следующий этап процесса формирования расписания – учебная часть осуществляет распределение педагогической нагрузки между преподавателями на учебный год по специальностям.

6.4. На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, ответственный за формирование расписания, составляет проект расписания.

6.5. Следующий этап - распределение аудиторного фонда.

6.6. На основе учебного плана специальности, учебные подразделения составляют расписание по группам. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

6.7. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно проверяется заместителем директора по учебно-методической работе (начальником учебной части в филиале) , подписывается им и утверждается директором колледжа (руководителем филиала).

6.8. При форс мажорных обстоятельствах (праздничные дни, карантин, высвобождение дня для проведения экзамена по окончании его изучения и др.) недельная нагрузка может превышать обозначенную, но не более чем на 4 часа.

После утверждения копии расписания передаются в подразделения Колледжа.

7.Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация).

7.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

7.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется учебной частью Колледжа (филиала).

7.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

7.4.Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной и заочной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводить как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

7.5. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, дату и время начала экзамена, номера аудиторий, фамилии и инициалы преподавателей. Расписание консультаций /экзаменов утверждается директором колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе (в филиалах руководителем по представлению начальника учебной части) и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала экзаменов.

7.6. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее одного календарного дня;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

7.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;

- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

7.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с директором колледжа (руководителя филиала).

7.9. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

8. Расписание государственной итоговой аттестации.

8.1. Расписания государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам получения образования составляется специалистом ответственным за составление расписания в соответствии с графиком учебного процесса.

8.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по учебно-методической работе (в филиалах начальником учебной части) и утверждается директором колледжа (руководителем филиала) и размещается на информационном стенде за 30 дней до начала работы ГИА. Расписание доводится до сведения студентов и ГЭК.

8.3. В расписании указываются: наименование специальности, дата и время работы государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), номер аудитории. Так же в расписании должна быть обозначена форма обучения и указание учебного года. (Приложение 3)

8.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР планируется до 30 мин. на одного выпускника;
- комиссия (ГЭК) работает не более 6 часов в день.

9.Расписание консультаций.

9.1. Вводится два вида расписания консультаций:

- по изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

9.2. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, устные, письменные.

9.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется специалистом ответственным за расписание в первые две недели семестра, подписывается заместителем директора по учебно-методической работе (в филиалах начальником учебной части) и утверждается директором колледжа (руководителем филиала) и вывешивается на информационном стенде.

В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

9.4. Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются в объеме 4 часа на учебный год на каждого студента.

9.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

10.Контроль и ответственность.

10.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе (начальник учебной части в филиалах).

10.2. Учебно-методическая часть:

-осуществляют экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;

-в случае необходимости производят перераспределение на семестр закрепленного аудиторного фонда.

При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием руководитель учебного подразделения (учебно-методический отдел) требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия.

При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора колледжа, заместителя директора по учебно-методической работе.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя, по представлению ответственного за формирования расписания, к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

10.3. Утвержденное расписание помещается на видном месте не позднее, чем за 14 дней до начала очередного семестра. Ответственный за формирование расписания, извещает преподавателей об их занятости по учебному расписанию не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Учебная часть Колледжа:

- осуществляет контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки по преподавателям для своевременного составления учебного расписания;

- осуществляет контроль за работой по выполнению учебного расписания;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;

- несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

10.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом учебно - методический отдел.

11.Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ставропольский медицинский колледж»**



«Утверждаю»

Директор АНО ПО «Став МК»

Таукенова А.И. _____

_____ 2025 г.

Расписание занятий
1 курс на базе основного общего образования
Специальности 34.02.01 – Сестринское дело
2 семестр 2023-2024 учебного года
очная форма обучения

День	Время	Дисциплина	Вид занятия	Ауд.	Преподаватель
понедельник	10.00-11.20	Химия	лек.	405	Биджиева З.Б.
	11.50-13.10	Информатика	лек.	405	Гочияева М.Дж.
	13.20-14.30	Иностранный язык (1 подгруппа)	п/з	405	Суюнбаева Р.Н.
	14.35-15.45	Иностранный язык (2 подгруппа)	п/з	405	Суюнбаева Р.Н.
вторник	08.30-09.50	Русский язык	лек.	405	Меремукова М.Г.
	10.00-11.20	Литература	лек.	405/ 401	Меремукова М.Г.
	11.50-13.10	Иностранный язык (1 подгруппа)	п/з	405	Суюнбаева Р.Н.
		Информатика (2 подгруппа)	п/з		Гочияева М.Дж.
		Родная литература (числитель)	лек.		Меремукова М.Г.
среда	13.20-14.30	Родная литература (знаменатель)	п/з	405	Меремукова М.Г.
		Биология	лек.	405/4 01	Биджиева З.Б.
	11.50-13.10	Иностранный язык (2 подгруппа)	п/з	С/З	Суюнбаева Р.Н.
	13.20-14.30	Информатика (1 подгруппа)	п/з		Гочияева М.Дж.
		Физическая культура	п/з	С/З	Кулиева Н.Г.
четверг	14.35-15.45	Физическая культура	п/з	405	Кулиева Н.Г.
	08.30-09.50	Русский язык	п/з	405	Меремукова М.Г.
	10.00-11.20	Литература	п/з	405	Меремукова М.Г.
	11.50-13.10	Биология	п/з	405	Биджиева З.Б.
пятница	08.30-09.50	Математика (числитель)	лек.	405	Гедыгушева Т.Х.
		Математика (знаменатель)	п/з	405	Гедыгушева Т.Х.
	10.00-11.20	История (числитель)	лек.	405	Байчорова Ф.А.
		История (знаменатель)	п/з	405	Байчорова Ф.А.
	11.50-13.10	Обществознание (числитель)	лек.	405	Джилкиева Э.С.
		Обществознание (знаменатель)	п/з	405	Джилкиева Э.С.
	13.20-14.30	Химия	п/з	405	Биджиева З.Б.

Зам. директора по УМР

Ф.И.О.

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ставропольский медицинский колледж»



«Утверждаю»

Директор АНО ПО «Став МК»
Таукенова А.И.

«_____» _____ 2025 г.

Расписание

зимней зачетно-экзаменационной сессии
1 курс на базе основного общего образования
Специальности 34.02.01-Сестринское дело
1 семестр 2023-2024 учебного года
очная форма обучения

№	Дисциплина , максимальное количество часов, отводимое на изучение дисциплины	Дата и время проведения		Ауд.	Преподаватель
		Консультация	Экзамен		
1.	История (32ч.)	21.12.2020 09:00	22.12.2020 09:00	403	Байчорова Ф.А.
2.	Математика (74ч.)	23.12.2020 11:50	24.12.2020 11:50	403	Гедыгушева Т.Х.
3.	Обществознание (42ч.)	25.12.2020 10:00	26.12.2020 10:00	403	Джилкиева Э.С.
4.	Химия (34ч.)	27.12.2020 13:20	28.12.2020 13:20	403	Биджиева З.Б.
5.	Русский язык (68ч.)	29.12.2020 10:00	30.12.2020 10:00	403	Меремукова М.Г.

Зам. директора по УМР

Ф.И.О.

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ставропольский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СтавМК»

Гайденкова А.И.

2025 г.



Расписание
ГЭК студентов очной формы обучения
2023-2024 учебного года

№ п/п	Наименование специальности	Дата проведения ГЭК	Время начала работы ГЭК	Номер аудитори и
1.	40.02.02 Правоохранительная деятельность	10.02.2024г.	09.00	408
2.		11.02.2024г.	09.00	408
3.	40.02.01 Право и организация социального обеспечения	17.06.2024г.	09.00	408
4.		18.06.2024г.	09.00	408
5.	33.02.01 Фармация	26.06.2024г.	09.00	306
6.		27.06.2024г.	09.00	306
7.	34.02.01 Сестринское дело	26.06.2024г.	09.00	307
8.		27.06.2024г	09.00	307

Зам. директора по УМР

Ф.И.О.