





**СОГЛАСОВАНО:**

 FC93E96BC8C211E9	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Прохоренко И.О.
 FC93E935C8C211E9	Проректор по непрерывному образованию	Моисеева Т.В.
 FC93E851C8C211E9	Начальник отдела гарантии качества образования	Белобородова Е.В.
 FC93E987C8C211E9	Начальник учебно-методического отдела	Самыкина Е.В.
 81F1D275450511EB	Председатель Совета обучающихся	Краснова А.А.
 A3738FB5450511EB	Председатель Совета родителей	Краснова И.А.

Утверждено приказом  
15.10.2020 № 00125/07-06

 FC93E96BC8C211E9	Первый проректор по учебно-воспитательной работе	Прохоренко И.О.
---	--	-----------------

**ПОЛОЖЕНИЕ****О расписании учебных занятий на факультете среднего профессионального образования**

г. Самара

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3
2.	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
3.	Общие положения	3
4.	Назначение и область применения	3
5.	Порядок составления и корректировка расписания	4
6.	Требования к составлению расписания	5
7.	Перечень документов, необходимых для составления расписания	6
8.	Контроль и ответственность	6
9.	Внесение изменений в расписание учебных занятий	7
10.	Заключительные положения	7
	Приложения	8
	Лист регистрации изменений	10

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение о расписании учебных занятий на факультете среднего профессионального образования Медицинского университета «Реавиз» (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для обучающихся и сотрудников Медицинского университета «Реавиз» и филиалов.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование Медицинского университета «Реавиз».

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями согласно ГОСТ Р ИСО 9000:

**Система менеджмента качества:** Система для руководства и управления организацией применительно к качеству.

2.2. Обозначения и сокращения:

Медицинский университет «Реавиз», Университет – частное учреждение образовательная организация высшего образования «Медицинский университет «Реавиз»;  
ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФСПО – факультет среднего профессионального образования;

ОГКО – отдел гарантии качества образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий в Медицинском университете «Реавиз» (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

3.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Уставом Медицинского университета «Реавиз»

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

4.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

4.1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Университете по дням недели в разрезе специальностей, курсов, групп, подгрупп.

Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы и режима занятий обучающихся, и повышает эффективность преподавательской деятельности.

4.1.2. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками по каждой специальности и утверждается проректором по непрерывному образованию Университета.

4.1.3. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении промежуточной аттестации;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками Университета своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

4.2. Расписание составляется по реализуемым специальностям среднего профессионального образования.

4.3. Расписание составляется по очной (при наличии) и очно-заочной формам обучения в зависимости от реализуемых специальностей.

## **5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ**

5.1. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

5.2. В расписании указываются: время проведения занятий, название дисциплины (профессионального модуля, МДК) в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя, форма аттестации дисциплины.

5.3. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указываются Ф.И.О. преподавателей и номер аудитории для каждой подгруппы.

5.4. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

5.5. Утвержденное расписание хранится в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее также – ЭИОС) и размещается на информационные стенды Университета.

5.6. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по заявлению (служебной запиской) преподавателя, после согласования с деканом факультета СПО и утверждения проректором по непрерывному образованию.

5.7. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) деканом ФСПО составляется график замен учебных занятий, который подписывается проректором по непрерывному образованию. Один экземпляр направляется на кафедру, в расписании которого занят данный преподаватель, второй экземпляр поступает в отдел гарантии качества образования.

5.8. Любые нарушения расписания фиксируются деканом ФСПО, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели проректору по непрерывному образованию для анализа и принятия необходимых решений.

5.9. Расписание консультаций (дополнительных занятий) по дисциплинам составляется заведующим кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий и размещается в ЭИОС и на информационные стенды кафедры

5.10. Аудиторный фонд Университета, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года сотрудниками отдела гарантии качества образования.

5.11. При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, участвующих в научной, учебно-методической и воспитательной работе; преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

6.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения мероприятий вне учебного плана.

6.2. В расписании учебных занятий указываются только аудиторные часы учебной нагрузки по дисциплине (ПМ, МДК).

6.3. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, и обучающихся предполагает: начало занятий - 9.00, продолжительность аудиторных занятий в академических часах (1 академический час - 45 минут). Перерывы между академическими часами 5-10 минут.

6.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

6.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

6.6. Практические занятия могут осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

6.7. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

6.8. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

6.9. При составлении расписания промежуточной аттестации учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов в году.

6.10. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

6.11.1. Размещение учебных дисциплин (ПМ, МДК) по дням недели должно обеспечивать возможность самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом.

6.11.2. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

6.11.3. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, как правило, не должно превышать трех.

6.11.4. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно,

наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами специальностей.

6.11.5. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей в зависимости от педагогической нагрузки.

6.11.6. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

6.11.7. Помимо расписания в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (ПМ, МДК), преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется заведующим кафедрой. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

6.12. На каждую промежуточную аттестацию, установленную календарным учебным графиком, учебным планом по специальности, составляется расписание зачетов, экзаменов и консультаций, которое утверждается проректором по непрерывному образованию Университета и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии (промежуточной аттестации) посредством размещения в ЭИОС и на информационных стендах Университета.

6.13. Допускается проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине непосредственно по окончании её изучения.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ**

Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

7.1. Утвержденные учебные планы и календарные учебные графики всех форм обучения на следующий учебный год.

7.2. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей всех форм обучения, на планируемый учебный год.

7.3. Распределение учебной нагрузки на преподавателей. Исполнитель – заведующий кафедрой.

7.4. Планируемое деканом ФСПО количество учебных групп по специальностям (условные обозначения групп, их численность).

7.5. Сведения о занятости преподавателей в дополнительном образовании, участвующих в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях. Исполнитель – заведующий кафедрой совместно с преподавателем.

7.6. При необходимости порядок, форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями проректора по непрерывному образованию университета.

## **8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по непрерывному образованию университета.

8.2. Начальник ОГКО, заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

8.3. Декан ФСПО:

8.3.1. Проверяет заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

8.3.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, совместно с начальником ОГКО производят его распределение.

8.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;

- проведение занятий согласно расписанию;

- своевременность начала и окончания занятий;

- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

8.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет/запрашивает дополнительные аудитории в случае необходимости.

8.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

## **9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

9.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

9.2. Право вносить изменения в расписание имеет только декан ФСПО после согласования проректором непрерывному образованию Университета. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся преимущественно, заведующими кафедрами.

9.3. Декан ФСПО контролирует замены учебных занятий. Замена учебных дисциплин осуществляется на основании служебных записок о замене. В служебной записке необходимо отразить следующие данные: время проведения занятий, дату проведения замены; группу; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; подпись преподавателя за проведенное занятие.

9.4. Служебные записки к расписанию хранятся у декана факультета среднего профессионального образования в течение одного года.

9.5. В случае отсутствия замены, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в служебной записке.

9.6. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения декана ФСПО, изменять время и место учебных занятий.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Утвержденное расписание хранится в ЭИОС и в деканате ФСПО Университета в течение одного учебного года с даты утверждения после чего списывается и уничтожается по актам списания и уничтожения (Приложение 1, 2).

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом Медицинского университета «Реавиз» и утверждаются приказом ректора (первого проректора по непрерывному образованию) Университета.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «РЕАВИЗ»  
(Медицинский университет «Реавиз»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Проректор по непрерывному  
образованию**  
\_\_\_\_\_ Моисеева Т.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ №**

**О списании расписания занятий за 20\_\_-20\_\_ учебный год по специальностям  
ординатуры (\_\_\_\_\_ семестр)**

По отделу гарантии качества образования  
в связи с истечением срока хранения.

Составлен комиссией:

Председатель: \_\_\_\_\_  
(должность) Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность) Ф.И.О.

№	Специальность ординатуры	Год обучения	Семестр	Дата утверждения расписания	Дата уничтожения расписания
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность) Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность) Ф.И.О.



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «РЕАВИЗ»  
(Медицинский университет «Реавиз»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Проректор по непрерывному  
образованию**  
\_\_\_\_\_ Моисеева Т.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**Об уничтожении методом механического измельчения расписания занятий за  
20\_\_-20\_\_ учебный год по специальностям ординатуры (\_\_\_\_\_ семестр)**

По отделу гарантии качества образования  
в связи с истечением срока хранения.

Составлен комиссией:

Председатель: \_\_\_\_\_  
(должность) Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность) Ф.И.О.

№	Специальность ординатуры	Год обучения	Семестр	Дата утверждения расписания	Дата уничтожения расписания
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность) Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность) Ф.И.О.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
<b>№ изменения</b>	<b>№ и дата распоряжения</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Дата введения изменения в действие</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>
1				
2				
3				
4				
5				