

Міністерство охорони здоров'я України
Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Кам'янець-Подільське медичне училище

Затверджено
рішенням педагогічної ради
Кам'янець-Подільського
медичного училища
від 05 вересня 2016 року протокол № 1



ПОЛОЖЕННЯ

*про порядок складання розкладу навчальних занять у
Кам'янець-Подільському медичному училищі*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення про порядок складання розкладу навчальних занять у Кам'янець-Подільському медичному училищі (далі - Положення) розроблено з метою оптимізації і координації діяльності навчальної частини, циклових методичних комісій і відділень при складанні розкладу навчальних занять, іспитів тощо.

Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту»; «Про вищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу в КПМУ»; Статуту училища.

Метою планування навчального процесу є забезпечення строгої логічної послідовності у нарощуванні знань та практичних навичок студентів, сприяння ефективному використанню навчально-методичної бази та застосування найбільш прогресивних методів навчання, раціональне використання аудиторного фонду та тижневого навчального навантаження.

Розклад навчальних занять є документом, який регламентує та улагоджує хід виконання навчального процесу в училищі за освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки молодшого спеціаліста та всіма напрямками підготовки (спеціальностями), регулює навчальний процес по дням тижня, курсам, групам та аудиторіям.

Основними задачами автоматизованого складання розкладу навчальних занять є:

- 1) виконання робочих навчальних планів та графіків навчального процесу;
- 2) дотримання виконання індивідуального плану роботи викладача;
- 3) створення оптимального режиму роботи студентів протягом семестру;
- 4) створення оптимальних умов праці для викладацького складу;
- 5) рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня;
- 6) ефективне та рівномірне використання аудиторного фонду;
- 7) доступність інформації про розклад занять для викладачів та студентів;
- 8) дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

Розклад занять містить наступні відомості: навчальний рік, семестр, курс, група, найменування дисципліни, форма проведення заняття (лекція, лабораторне або практичне заняття тощо), прізвище та ініціали викладача, місце проведення занять (номер аудиторії або назву відповідного відділення лікувально-профілактичної установи).

Розробку та супроводження процесу складання розкладу занять здійснює навчальна частина.

Проект розкладу занять узгоджується із завідувачами відділень та головами циклових методичних комісій. Узгоджений розклад представляється на

перевірку його відповідності навчальним планам заступнику директора з навчальної роботи.

Розклад занять затверджується директором училища.

Перегляд електронного розкладу навчальних занять викладачами й студентами забезпечується за допомогою google диску, доступного в мережі Інтернет за адресою sites.google.com/site/medichne

Автоматизоване складання розкладу забезпечує:

- 1) швидке та оперативне отримання інформації за запитом користувача;
- 2) прозорість розподілу навантаження викладацького складу;
- 3) гнучкість та адаптованість до врахування пропозицій викладачів при формуванні розкладу навчальних занять
- 4) здійснення тимчасової заміни викладача у разі його відрадження, хвороби тощо);
- 5) формування звітної документації, ведення електронних журналів тощо.

2. ІНФОРМАЦІЙНО-ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ СКЛАДАПНЯ РОЗКЛАДУ

Для організації процесу складання розкладу занять до навчальної частини завідувачі відділень надають:

- 1) навчальні плани за ОКР "молодший спеціаліст" на наступний навчальний рік (у паперовому та електронному вигляді):
до 1 лютого поточного н.р.;
- 2) виписки з навчальних планів (у паперовому та електронному вигляді) з номерами планових груп, для яких формується навантаження (додаток А):
до 1 березня поточного н.р.;
- 3) прогнозовану та фактичну інформацію про контингент студентів по напрямках (спеціальностях), курсах та планових групах (Додаток Б):
до 15 квітня поточного н.р. - на перший семестр наступного н. р. ;
до 15 жовтня поточного н.р. - на другий семестр поточного н. р. ;
- 4) зведені пропозиції викладачів відділення щодо розміщення навчальних пар:
до 20 квітня поточного н.р. - на перший семестр наступного н. р. ;
до 20 листопада поточного н.р. - на другий семестр поточного н. р. здійснюють:
 - 1) систематичне коригування інформаційної бази щодо змін у плановому та фактичному контингенті студентів:
до 15 березня поточного н.р. - на перший семестр наступного н. р. ;
до 15 жовтня поточного н.р. - на другий семестр поточного н.р. ;
 - 2) внесення даних з первинних документів до електронних форм інформаційної бази "Журнал навчальних планів", "Журнал планів навчального процесу на спеціальність" на наступний навчальний рік:
до 15 березня поточного н.р. ;

3) роздрукування узгодженого розкладу на два тижні (парний та непарний), підписання у відповідних осіб, скріплення печаткою та розміщення на інформаційній дошці училища:
за тиждень до початку навчального семестру.

За якість складеного розкладу занять несуть рівну відповідальність Заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділень.

Голови циклових методичних комісій надають:

1) до навчальної частини навчальні плани за ОКР "молодший спеціаліст" на наступний н.р. (у паперовому та електронному вигляді);

до 15 січня поточного н.р.;

2) виписки з навчальних планів на наступний н.р. (у паперовому та електронному вигляді) з номерами груп, для яких планується навантаження;

до 15 лютого поточного н.р.;

3) зведені пропозиції викладачів комісії до розміщення навчальних пар:

до 15 квітня поточного н.р. - на перший семестр наступного н.р.;

до 15 листопада поточного н.р. - на другий семестр поточного н.р.;

4) зведені пропозиції викладачів до аудиторного фонду для проведення лабораторних занять:

до 15 квітня поточного н.р. - на перший семестр наступного н.р.;

до 15 листопада поточного н.р. - на другий семестр поточного н.р.;

здійснюють:

1) закріплення викладачів за дисциплінами, групами та видами

занять (лекції, практичні, лабораторні);

2) подання у навчальну частину заповненої форми документа «Розподіл дисциплін серед викладачів комісії» (Додаток В);

до 15 квітня поточного н.р. - на перший та другий семестри

(окремо) наступного н.р.;

3) оперативне внесення змін (за узгодженням з навчальною частиною) у зведене навантаження комісії у розрізі дисциплін, які закріплено за комісією:

до 20 квітня поточного н.р. - на перший семестр наступного н.р.;

до 20 жовтня поточного н.р. - на другий семестр поточного н.р.;

зміни у розкладі занять можливі лише шляхом перерозподілу навантаження серед викладачів комісії не порушуючи чинний розклад занять студентів.

Навчальні плани, виписки, зведене навантаження комісії та звіти підписуються головами циклових методичних комісій.

Викладачі (лектори) за навчальними дисциплінами надають:

1) на затвердження голові циклової методичної комісії робочий план викладача з дисципліни:

до 15 червня поточного н.р. - на осінній семестр наступного н.р.;

до 1 грудня поточного н.р. - на весняний семестр поточного н. р.

2) пропозиції, представлені у письмовому вигляді:

а) до складання розкладу занять, пов'язані з участю у науковій (засідання спеціалізованої вченої ради із захисту кандидатських та докторських дисертацій) або організаційній роботі (засіданнях циклової методичної комісії), з відрядженнями до ФПО, а також пов'язані з особливими сімейними обставинами;

б) до аудиторного фонду для проведення лабораторних робіт з урахуванням спеціалізованого програмного забезпечення, що встановлено на окремих обчислювальних центрах:

до 1 квітня поточного н.р. - на перший семестр наступного н.р.;

до 1 листопада поточного н.р. - на другий семестр поточного н.р.

Викладач повинен ознайомитись із навчальним розкладом (представленим у електронному вигляді) за тиждень до початку семестру.

Після узгодження з навчальною частиною викладач повинен поставити підпис навпроти дисципліни, що буде викладати, в документі «Розподіл дисциплін серед викладачів комісії», який подається навчальною частиною на ЦК.

Навчальна частина

надає:

1) на комісії форму «Розподіл дисциплін серед викладачів комісії» (для формування планового навантаження):

до 1 квітня поточного н.р. - навантаження на перший на другий семестри наступного н.р.;

до 15 жовтня поточного н.р. - навантаження на другий семестр поточного н.р. (для уточнення сформованого планового навантаження викладачів кафедр);

2) розклад занять у електронному вигляді:

за місяць до початку навчального семестру;

здійснює:

1) остаточне редагування розкладу навчальних занять:

за два тижні до початку навчального процесу;

2) інформування завідувачів відділень про зміни у розкладі занять.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Посадові особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за невиконання зобов'язань та недотримання термінів формування документації які визначено даним Положенням.

Заступник директора з

навчальної роботи



Т.М. Мошак