

	Токмокский медицинский колледж		
	Система менеджмента качества		
	СМК-ВП(02)-27		

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педсовета ТокМК

Протокол № 154 от «25» 08 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТокМК

Э.Ч. Асаналиева
2025г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке составления расписания учебных занятий и использования
аудиторного фонда Токмокского медицинского колледжа**

Лист согласования

[illegible]

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок подготовки, составления, согласования, утверждения и контроля выполнения расписания учебных занятий в Токмокском медицинском колледже.

1.2. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для всех структурных подразделений колледжа, участвующих в организации и реализации образовательного процесса.

1.3. Расписание учебных занятий составляется по образовательным программам среднего профессионального медицинского образования по специальностям:

- Лечебное дело;
- Сестринское дело;
- Акушерское дело;
- Фармация.

1.4. Расписание учебных занятий утверждается директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5. Изменения и дополнения в утвержденное расписание вносятся заместителем директора по учебной работе на основании служебной записки заведующего отделением или преподавателя и утверждаются директором колледжа.

1.6. Общий контроль над подготовкой, составлением и выполнением расписания учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.7. Составление расписания осуществляется секретарем учебной части под руководством заместителя директора по учебной работе.

1.8. Проведение занятий в соответствии с утвержденным расписанием обеспечивают заведующие отделениями, кураторы групп и преподаватели колледжа, которые несут персональную ответственность за своевременное проведение занятий.

1.9. Учебные занятия организуются в соответствии с рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

1.10. В расписании указываются:

- дата и время проведения занятий;
- номер аудитории;
- учебная группа;
- наименование дисциплины.

1.11. Учебный год начинается и завершается в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

2. Организация учебных занятий

2.1. В колледже проводятся следующие виды учебных занятий:

- лекции;
- практические занятия;
- лабораторные занятия;
- семинары;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя;
- итоговая государственная аттестация.

2.2. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

2.3. Одно учебное занятие, как правило, включает два академических часа (90 минут).

2.4. Перерывы между занятиями устанавливаются в соответствии с утвержденным режимом учебного дня.

2.5. Учебная нагрузка студентов не должна превышать нормативов, установленных государственными образовательными стандартами и санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Порядок составления расписания учебных занятий

3.1. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр учебного года на основании учебных планов, графика учебного процесса и распределения педагогической нагрузки.

3.2. При составлении расписания учитываются:

- учебные планы специальностей;
- распределение педагогической нагрузки преподавателей;
- численность учебных групп;
- вместимость и профиль аудиторий;
- необходимость проведения занятий в специализированных кабинетах, лабораториях и учебных базах практики;
- требования охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3.4. Составление расписания осуществляется заместителем директора по учебной работе.

3.5. После утверждения расписание учебных занятий доводится до сведения преподавателей секретарем учебной части через официальные средства электронной

коммуникации (группы WhatsApp) не позднее, чем за один день до начала занятий. Для обучающихся расписание размещается на информационных стендах колледжа.

3.6. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения и дополнения по производственной необходимости, которые своевременно доводятся до сведения преподавателей и обучающихся.

3.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4. Использование аудиторного фонда

4.1. Учебные аудитории используются в соответствии с утвержденным расписанием.

4.2. Ответственность за сохранность оборудования и соблюдение порядка в аудиториях несут преподаватели и заведующие кабинетами.

4.3. Закрепление специализированных кабинетов и лабораторий осуществляется приказом директора колледжа.

4.4. Использование аудиторий для мероприятий, не связанных с учебным процессом, допускается только с разрешения администрации колледжа.

5. Порядок составления расписания промежуточной аттестации

5.1. Расписание промежуточной аттестации (экзаменов, итогового контроля) составляется учебной частью и утверждается директором колледжа.

5.2. В расписании указываются дата, время, место проведения аттестации, дисциплина.

5.3. Расписание доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

5.4. При составлении расписания экзаменов учитываются сроки, предусмотренные графиком учебного процесса, а также рациональное распределение нагрузки обучающихся.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за соблюдением настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по учебной работе.

6.2. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения директором Токмоцкого медицинского колледжа.