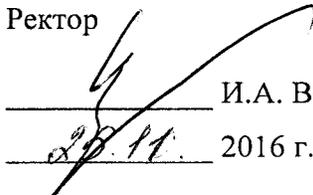




МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


И.А. Волчегорский

2016 г.

№ 33

ПОЛОЖЕНИЕ

О режиме занятий обучающихся в ФГБОУ
ВО ЮУГМУ Минздрава России

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального образования, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 июня 2016 № 434 (далее – Университет), правил внутреннего распорядка студентов, интернов, ординаторов, аспирантов, докторантов и слушателей ГБОУ ВПО

ЧелГМА Минздравсоцразвития России, утвержденных решением ученого совета от 24.05.2012 (протокол №9).

1.2. Режим занятий обучающихся является документом, регламентирующим начало, продолжительность, периодичность, способы организации учебных занятий, аттестационных испытаний, практик, перерывов на отдых при реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования в Университете.

1.3. Соблюдение режима занятий обязательно для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников Университета.

1.4. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). При совпадении 1 сентября и выходного дня (воскресенье), учебный год начинается со следующего, после выходного, рабочего дня. Для обучающихся по заочной форме обучения определяется календарным учебным графиком.

1.5. Учебный процесс очной формы организован по 6-дневной неделе. Один академический час составляет 45 минут.

1.6. Способы организации учебного процесса – фронтальный и цикловой.

1.7. Фронтальный способ организации учебного процесса для образовательных программ высшего образования представляет собой чередование академических пар с перерывами на отдых (переменами). Одна академическая пара продолжается два академических часа, между которыми устанавливается перемена 5 минут. Между академическими парами устанавливаются перемены не менее 10 минут. После второй по счету пары устанавливается перемена продолжительностью не менее 20 минут. Время начала и окончания академических пар и перемен фиксируется в расписании учебных занятий. Каждая академическая пара соответствует лекционному или практическому типу занятия по учебной дисциплине.

1.8. Фронтальный способ организации учебного процесса для образовательных программ среднего профессионального образования представляет собой чередование учебных занятий продолжительностью 1 академический час. Допускается по каждой дисциплине в один учебный день продолжительность до двух академических часов.

1.9. Цикловой способ организации учебного процесса представляет собой непрерывный отрезок учебного времени, соответствующий общей продолжительности академических часов в семестре, отведенных на практические и лабораторные занятия по одной учебной дисциплине, и разделенный по учебным дням. Каждый учебный день в цикле не превышает 6 академических часов без учета перемен. После каждых двух академических часов в цикловом занятии устанавливается перерыв 10 мин. При цикловом способе организации учебного процесса

лекционные занятия проводятся в режиме академической пары. Время начала и окончания цикловых занятий и лекционных занятий в цикле фиксируется в расписании учебных занятий.

Режим проведения цикловых занятий в одном учебном дне

	начало занятий с 8.00	начало занятий с 8.30	начало занятий с 9.00
первый академический час	8.00 – 8.45	8.30 – 9.15	9.00 – 9.45
второй академический час	8.50 – 9.35	9.20 – 10.05	9.50 – 10.35
третий академический час	9.45 – 10.30	10.15 – 11.00	10.45 – 11.30
четвертый академический час	10.35 – 11.20	11.05 – 11.50	11.35 – 12.20
пятый академический час	11.30 – 12.15	12.00 – 12.45	12.30 – 13.15
шестой академический час	12.20 – 13.05	12.50 – 13.35	13.20 – 14.05

1.10. В случае, когда обучающимся необходим переезд (переход) в другой учебный корпус, клиническую базу, продолжительность перерыва увеличивается на время, необходимое для прибытия к месту учебных занятий.

II. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Общий контроль за составлением расписания учебных занятий и его выполнением по программам специалитета, бакалавриата, интернатуры и ординатуры осуществляет проректор по учебной, внеучебной и воспитательной работе; по программам аспирантуры – проректор по научной, инновационной и международной работе; по программам среднего профессионального образования – директор медицинского колледжа.

2.2. Работу по составлению расписания по программам специалитета и бакалавриата организует старший диспетчер учебного отдела Учебно-методического управления (далее – УМУ) и деканы факультетов, по программам ординатуры и интернатуры – начальник отдела интернатуры и ординатуры УМУ и заведующие кафедр, по программам аспирантуры – начальник отдела аспирантуры и докторантуры и структурные подразделения, реализующие программы аспирантуры, по программам среднего профессионального образования – заместитель директора медицинского колледжа и заведующий учебной частью медицинского колледжа.

2.3. Расписание учебных занятий составляется на основании календарных учебных графиков, учебных планов и в соответствии с имеющимся аудиторным фондом Университета.

2.4. Занятия лекционного типа проводятся в лекционных аудиториях Университета, занятия семинарского типа (практические и лабораторные занятия) в учебных помещениях кафедр и колледжа, за которыми закреплены учебные дисциплины.

2.5. После согласования с деканом факультета расписание учебных занятий передается на утверждение проректору по учебной, внеучебной и воспитательной работе Университета. После утверждения расписания учебных занятий проректором по учебной, внеучебной и воспитательной работе, учебный отдел УМУ размещает расписание на информационном стенде в холле 2-го этажа главного корпуса университета (г. Челябинск, ул. Воровского, д. 64), а выписки из расписания по каждому курсу каждой образовательной программы – на официальном сайте Университета. Расписание учебных занятий хранится в учебном отделе УМУ университета в течение двух лет.

2.6. После согласования с начальником отдела аспирантуры и докторантуры расписание учебных занятий аспирантов передается на утверждение проректору по научной, инновационной и международной работе Университета. После утверждения расписания учебных занятий аспирантов проректором по научной, инновационной и международной работе структурные

подразделения, реализующие программы подготовки в аспирантуре, размещают на информационных стендах и на официальном сайте Университета расписание занятий. Один экземпляр расписания занятий аспирантов структурные подразделения передают в отдел аспирантуры и докторантуры. Расписание учебных занятий аспирантов хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры Университета в течение двух лет.

2.7. Начальник отдела интернатуры и ординатуры УМУ несёт ответственность за правильность составления структурными подразделениями расписания учебных занятий у обучающихся по программам интернатуры и ординатуры. После согласования с начальником отдела интернатуры и ординатуры расписание учебных занятий интернов, ординаторов передается на утверждение проректору по учебной, внеучебной и воспитательной работе.

После утверждения расписания учебных занятий ординаторов, интернов проректором по учебной, внеучебной и воспитательной работе структурные подразделения, реализующие программы подготовки ординаторов, интернов, размещают расписание на информационных стендах соответствующих кафедр и на официальном сайте Университета. Один экземпляр расписания занятий интернов, ординаторов структурные подразделения передают в отдел интернатуры и ординатуры, где оно хранится в течение двух лет.

2.8. Расписание групповых, индивидуальных консультаций и консультаций перед экзаменами составляется на каждой кафедре самостоятельно, утверждается заведующим кафедрой и размещается на информационном стенде кафедры и на странице кафедры официального сайта университета. Ответственность за выполнение расписания консультаций несет заведующий кафедрой.

2.9. Расписание учебных занятий в медицинском колледже составляется на семестр, утверждается директором медицинского колледжа 1 сентября на осенний и 12 (13,14) января на весенний семестр текущего учебного года. Диспетчер учебной части еженедельно распределяет кабинеты, аудитории, лаборатории, лекционные залы, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание не позднее пятницы. Утвержденное расписание учебных занятий на каждый курс обучения по каждой специальности размещается на информационных стендах в медицинском колледже и на странице медицинского колледжа на официальном сайте Университета.

III. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. В случае необходимости изменения расписания в целях обеспечения выполнения рабочих программ дисциплин при переносах учебных дней из-за установленных праздничных дней, карантинных мероприятий, в случае изменения учебной аудитории и других объективных обстоятельств проректор по учебной, внеучебной и воспитательной работе / проректор по научной

и международной деятельности / директор медицинского колледжа издает соответствующее распоряжение. Ответственный за составление расписания вносит необходимые изменения и доводит их до обучающихся и структурных подразделений путем размещения изменений на официальном сайте Университета.

3.2. В случае необходимости внесения изменения в расписания учебных занятий по инициативе кафедры заведующий кафедрой подает докладную записку на имя проректора по учебной, внеучебной и воспитательной работе / проректора по научной и международной деятельности с указанием причины смены расписания и представляет измененный вариант расписания занятий по учебной дисциплине. Предлагаемые изменения согласуются с деканом факультета, начальником отдела интернатуры и ординатуры, начальником отдела аспирантуры. Вносимые изменения не должны нарушать общих требований настоящего положения. Измененный вариант расписания утверждается проректором по учебной, внеучебной и воспитательной работе / проректором по научной и международной деятельности, размещается на информационном стенде структурного подразделения, официальном сайте Университета и доводится до сведения обучающихся.

Изменения в расписания учебных занятий в медицинском колледже утверждаются директором медицинского колледжа и размещаются на информационных стендах в медицинском колледже и на странице медицинского колледжа на официальном сайте Университета.

IV. РАСПИСАНИЕ ПРАКТИК

4.1. Рабочий график практики для программ специалитета и бакалавриата составляется отделом практики, для программ интернатуры и ординатуры в отделе интернатуры и ординатуры, для программ аспирантуры в отделе аспирантуры и докторантуры. График доводится до обучающихся не позднее, чем за 1 неделю до начала практики путем размещения на информационных стендах деканатов факультетов, отдела интернатуры и ординатуры, отдела аспирантуры и докторантуры.

4.2. Составление расписания практик по программам среднего профессионального образования осуществляется при участии заведующего производственной практикой медицинского колледжа. График консультаций перед дифференцированным зачетом по практике с указанием аудиторий, кабинетов, времени и места их проведения должен быть согласован и зафиксирован в расписании до начала практики.

4.3 Рабочий график практики составляется в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы. Ежедневная продолжительность учебного дня на практике не должна превышать 6 академических часов. Начало учебного определяется с учетом начала рабочего дня специалистов базы практики.

4.4. Изменения в расписание и рабочий график практики допускаются только в исключительных случаях. Процедура внесения изменений в расписании практик соответствует порядку внесения изменений в расписание учебных занятий.

V. РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Для программ высшего образования.

5.1.1. Дата проведения зачетов, предусмотренных учебным планом, составляется на каждой кафедре, утверждается заведующим кафедрой, доводится до обучающихся путем размещения на информационном стенде кафедре и на странице кафедры на официальном сайте Университета.

5.1.2. Расписание промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом по программам специалитета и бакалавриата составляется в учебном отделе УМУ, в отделе интернатуры и ординатуры по программам интернатуры и ординатуры, в отделе аспирантуры и докторантуры по программам аспирантуры. Перечень аттестационных испытаний устанавливается учебным планом, период проведения устанавливается календарным учебным графиком. Расписание экзаменов в рамках промежуточной аттестации утверждается деканом факультета / заместителем декана факультета и доводится до сведения обучающихся и кафедр не позднее, чем за 1 неделю до начала первого экзамена. В расписании промежуточной аттестации выделяется не менее трех дней на подготовку к экзамену. Трудоемкость в период подготовки к экзамену определяется календарным графиком текущего учебного года.

5.1.3. Изменения в утвержденное расписание промежуточной аттестации допускаются только в порядке исключения по согласованию с проректором по учебной, внеучебной и воспитательной работе для программ специалитета, бакалавриата, интернатуры и ординатуры, проректором по научной, инновационной и международной работе для программ аспирантуры.

5.1.4. Расписание государственной итоговой аттестации (ГИА) составляется в соответствии с СМК П 07-2015 «Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета», СМК П 19-2016 «Положение об организации и порядке проведения государственной итоговой аттестации интернов», СМК П 39-2016 «Положение об организации и порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ординатуры».

Расписание государственной итоговой аттестации утверждается проректором по учебной, внеучебной и воспитательной работе для программ специалитета, бакалавриата, интернатуры и ординатуры, проректором по научной, инновационной и международной работе для программ

ординатуры, проректором по научной, инновационной и международной работе для программ аспирантуры, подписывается деканом факультета / заместителем декана факультета / начальником отдела интернатуры и ординатуры / начальником отдела аспирантуры и докторантуры и доводится до сведения обучающихся и кафедр не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА

5.2. Для программ среднего профессионального образования.

5.2.1. График промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов) составляется заместителем директора по учебной работе в октябре, феврале текущего учебного года на основании графика учебного процесса и утвержденного расписания учебных занятий, по согласованию с заведующими отделениями колледжа. В графике указываются виды промежуточной аттестации, название дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, дата, время, место проведения, ФИО экзаменаторов и внешних экспертов.

5.2.2. График промежуточной аттестации утверждается директором медицинского колледжа на каждый курс обучения по каждой специальности и размещается на информационных стендах в медицинском колледже и на странице медицинского колледжа на официальном сайте Университета.

5.2.3. Промежуточная аттестация в форме зачета и дифференцированного зачета проводится за счет времени, отведенного на освоение соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса или практики.

5.2.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена (в том числе комплексного и экзамена квалификационного) проводится за счет времени, отведенного на проведение промежуточной аттестации, в день, освобожденный от других видов учебной нагрузки.

5.2.5. В период подготовки к зачету с оценкой по производственной практике, экзамену, в том числе комплексному и квалификационному, для студентов проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности.

5.2.6. Досрочная сдача экзаменов или перенос сессии могут быть разрешены студентам по личному заявлению в исключительных случаях (участие в конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, по болезни) или в связи чрезвычайными личными обстоятельствами, при условии выполнения ими всех установленных видов учебной работы по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, учебной и производственной практике.

5.2.7. Решение об изменении сроков сдачи экзаменов оформляется приказом директора колледжа по представлению заведующего отделением колледжа соответствующей специальности, согласованному с заместителем директора колледжа по учебной работе.

5.2.8. Контроль за выполнением расписания экзаменов и зачетов выполняют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью и заведующий отделением.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной, внеучебной
и воспитательной работе



Л.М. Рассохина

Проректор по научной, инновационной
и международной работе



Л.Ф. Телешева

Директор Медицинского колледжа



С.А. Кузьмина

Ведущий юрист-консульт



Е.В. Маркова

