

# Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области  
«Орловский базовый медицинский колледж»  
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14  
ИНН 5751008490, КПП 575101001  
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: [orelmed@yandex.ru](mailto:orelmed@yandex.ru)

П Р И К А З № 116

г. Орёл

« 01 » 11 2017 г.

О введении в действие  
Положения о расписании  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж», 2017 г.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с « 01 » ноября 2017 г. «Положение о расписании БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г. (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заместителя директора по учебной работе Куркову Н.С.

3. Курковой Н.С.

- обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления;

- ознакомить с настоящим Положением заместителей директора, диспетчера Учебной части, заведующих отделениями, заведующего практическим обучением, руководителя МФЦ ПК, заведующего Учебной частью, руководителей факультативов, секций, филиалов под роспись.

4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Положения.

5. Руководителям филиалов обеспечить исполнение вводимого положения в возглавляемых филиалах.

6. Считать с « 01 » ноября 2017 г. утратившим силу «Положение о расписании БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое приказом директора колледжа от 29.05.2014 г. №231/13.

7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж»

В.В. Орлов

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о расписании БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

**РАССМОТРЕНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Общее собрание (конференция)  
работников и обучающихся колледжа

Совет колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

протокол №6 от 09.06.2017г.

Председатель

 Н.С. Куркова

И.о. председателя

 Ю.К. Прохорцев

г.Орёл, 2017г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели и задачи, порядок составления, утверждения, размещения расписания БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж, ОБМК).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, приказом Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными, локальными актами БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Расписание занятий служит для сведения в единую взаимосвязанную систему обучающихся (обычно в виде учебных групп), преподавателей, учебных предметов и назначенных для проведения занятий мест - классов (аудиторий, лабораторий).

Расписания занятий по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования составляются в соответствии с утвержденными ОБМК учебными планами, календарными учебными графиками.

Расписание занятий является неотъемлемой частью образовательной деятельности, одним из основных факторов, способных существенно оптимизировать учебный процесс (создать наиболее оптимальные условия обучения, воспитания и развития обучающихся), направлено на повышение эффективности преподавательской деятельности и нормального режима функционирования колледжа.

Расписание занятий – это один из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО). Расписание регламентирует образовательный процесс, учебное время обучающихся и режим рабочего времени работников колледжа (время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей).

Подготовка расписания – завершающий этап планирования учебного процесса, зависящий от качества рабочих учебных планов, их соответствия требованиям Федеральному государственному образовательному стандарту (далее ФГОС) СПО.

## **II. ВИДЫ РАСПИСАНИЯ КОЛЛЕДЖА**

3.1. В колледже и его филиалах составляются следующие виды расписания:

- а) теоретических занятий;
- б) практических занятий (учебной/производственной практики);
- в) промежуточной аттестации;
- г) государственной итоговой аттестации;
- д) звонков;

- е) работы учебных кабинетов (график);
- ж) факультативов и т.п.
- з) секций;
- е) индивидуальных или групповых консультаций в группе (график).

3.2. В Многофункциональном центре прикладных квалификаций колледжа составляется расписание занятий и итоговой аттестации (сертификационного экзамена), проводимых в центре.

3.3. Виды и формы расписаний всех видов занятий, проводимых в рамках образовательной деятельности колледжа, предусмотрены настоящим положением.

3.4. Все виды расписаний составляются и доводятся до сведения участников образовательного процесса ответственными лицами в соответствии с требованиями настоящего положения.

3.5. Недельная нагрузка обязательными учебными занятиями (с учетом практик) студентов очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов (без учета факультативов); очно-заочной (вечерней) не должна превышать 16 академических часов.

Рабочие дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

3.6. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, которая предоставлена ему по расписанию.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ДОВЕДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ДО СВЕДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. Расписание занятий формируется и доводится до сведения участников образовательного процесса до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, путём:

- размещения на информационных стендах колледжа/общежития/МФЦ ПК/филиалов/,
- размещения на официальном интернет-сайте колледжа/филиала,
- размещения в структурных подразделениях, учебных кабинетах.

Сроки размещения расписания устанавливаются настоящим положением (по видам расписания).

2.2. Ответственными лицами за составление, хранение, изменение расписания и его размещение (по направлениям деятельности)/контроль за процессом являются:

- диспетчер Учебной части/заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделениями/ заместитель директора по учебной работе;
- заведующий практическим обучением/ заместитель директора по учебной работе;
- методист МФЦ ПК/руководитель МФЦ ПК;
- руководитель физического воспитания/ заместитель директора по учебной

работе;

- заместитель директора по воспитательной работе (факультативы и т.п.);
- заместитель руководителя филиала/руководитель филиала;
- заведующий учебным кабинетом/ заместитель директора по учебной

работе;

- преподаватель, проводящий консультации/ заместитель директора по учебной работе.

2.3. Расписание теоретических занятий (приложение 1 к настоящему Положению) составляется диспетчером Учебной части колледжа под контролем заместителя директора по учебной работе.

Оно составляется на каждый семестр и подлежит безусловному выполнению обучающимися и преподавателями.

2.3.1. Расписание теоретических занятий выполняется в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники, и должно содержать следующую информацию:

- учебный год,
- семестр,
- дата,
- курс,
- номер группы,
- специальность,
- наименование дисциплины,
- фамилию и инициалы преподавателя,
- место проведения занятия (номер аудитории, корпуса).

2.3.2. Расписание теоретических занятий должно быть утверждено директором колледжа и согласовано заместителем директора по учебной работе, размещено на стенде расписания теоретических занятий и выложено на официальном интернет-сайте колледжа не менее чем за 10 дней до начала семестра.

2.3.3. При составлении расписания занятий необходимо учитывать:

- согласование по времени изучения тем и занятий взаимосвязанных дисциплин;

- логическую последовательность изучения дисциплин и модулей в семестре, последовательность в изучении взаимосвязанных дисциплин образовательной программы, чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов работы (урок, лекция, семинарское занятие, лабораторная работа, практическое занятие, занятие в компьютерном классе, в кабинете иностранного языка, спортзале и т.д.). Лекции целесообразно включать в расписание учебных занятий в начале семестра;

- равномерное распределение в учебном году (семестре, месяце) учебных занятий по дисциплине с обязательным учетом логической последовательности изучения дисциплины;

- равномерное распределение по неделям, семестрам (месяцам) сложных видов учебных занятий и контрольных мероприятий;

- соблюдение рациональных временных интервалов между лекциями и семинарами, практическими занятиями;

- соблюдение бюджета календарного времени по неделям, месяцам и семестрам;
- возможности преподавательского состава по учебной нагрузке, объему методической и научной работы;
- емкость и пропускная способность учебно-материальной базы и обеспеченность техникой;
- требования руководящих документов;
- рациональное использование времени для следования к местам занятий.

2.3.4. Исходными данными для составления расписания теоретических занятий являются:

- рабочие учебные планы по каждой специальности;
- график учебного процесса;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- виды учебных занятий.

2.3.5. Расписание должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня.

Наименования учебных дисциплин в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в утвержденном рабочем учебном плане.

2.3.6. Расписание теоретических занятий очного отделения хранится у диспетчера Учебной части колледжа под контролем заместителя директора по учебной работе.

Расписание очно-заочной формы обучения, промежуточных аттестаций - у заведующих отделениями.

Расписание практических занятий – у заведующего практическим обучением.

Расписание МФЦ ПК – у методиста МФЦ ПК.

Расписание ГИА, секций – у заместителя директора по учебной работе.

Расписание факультативов и т.д. – у заместителя директора по воспитательной работе.

Расписание консультаций (индивидуальных/групповых) – у преподавателя, ведущего консультацию или у заведующего кабинетом.

Расписание учебного кабинета – у заведующего таким кабинетом.

Срок хранения - 1 год.

2.4. Теоретические занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков (приложение 2 к настоящему положению).

Начало занятий первой смены – 8.15 час, второй – 13.35.

Теоретические занятия проводятся парами с 5-ти минутным перерывом через 45 минут.

Продолжительность перемен между парами составляет 10 – 20 минут.

2.5. Для перехода студентов из одного корпуса в другой рекомендуется планировать 30-тиминутный перерыв.

При составлении расписания теоретических занятий должны учитываться требования методического и организационного характера, многие из которых вытекают из физиологических возможностей человека. Целесообразно в конце семестра меньше планировать лекций и больше практических видов занятий, так как более тесный контакт слушателей с преподавателем активизирует учебный процесс

и в какой-то мере восполняет ослабленную активность студентов. Необходимо учитывать также, что наибольшая активность у студентов наблюдается - в среду, а наиболее низкая - в понедельник, пятницу, субботу.

2.6. Теоретические занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся диспетчером на другие учебные дни.

2.7. В случае проведения занятий по профессиональному модулю производится изменения расписания в соответствии с выдачей учебного материала по междисциплинарным комплексам (МДК), практикам и графиком учебного процесса в каждой группе.

2.8. По некоторым дисциплинам, например, иностранный язык, информатика и ИКТ, основы латинского языка; на практические занятия по дисциплинам студенты делятся на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.9. По дисциплине «Физическая культура» предусматривается по 3 аудиторных часа занятий в неделю в течение периода освоения общеобразовательных дисциплин (1курс обучения) и 2 аудиторных часа в неделю на последующих курсах по всем специальностям. Обязательный курс физического воспитания может дополняться 2-4 часами факультативных занятий (секций) во внеурочное время.

Порядок проведение секций и составление расписания их работы (приложение 3 к настоящему положению) регламентируется локальным нормативным актом колледжа.

2.10. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения, режиму работы колледжа и учебного процесса.

2.11. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем самостоятельно и указывается в графике консультаций преподавателя или работы кабинета, размещаемого в кабинете (на двери).

Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

Информация о проведённых консультациях (дата, время, группы, тематика) заносится преподавателем в день её проведения в журнал учёта таких консультаций, хранящегося в учительской.

2.12. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей (в связи с болезнью, командировкой, увольнением и т.п.), перераспределением учебной нагрузки и др.

Право вносить изменения в расписание имеют только ответственные лица, указанные в соответствии с п.2.2. настоящего положения.

Замены преподавателей производятся на основании приказа директора колледжа (руководителя филиала) с почасовой оплатой труда преподавателей,

производивших замену.

2.12.1. Ответственные лица ведут листы учёта замены занятий (приложение 4 к настоящему Положению) и хранят их в течение учебного года в папке «Листы учёта замены занятий», впоследствии уничтожают.

2.13. Информация о заменах/изменении в расписании размещается ответственными лицами в порядке, установленном п.2.1. настоящего положения, - в день такой замены не позднее 17.00.

2.14. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

2.15. Расписание практических занятий (учебной/производственной практики) (приложение 5 к настоящему Положению) составляет заведующий практическим обучением.

При составлении расписания используется модульный принцип. При распределении дисциплин, МДК, ПМ специального блока в расписании занятий соблюдается логическая последовательность, преемственность при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально используются межпредметные связи.

В расписании указываются название дисциплин (полное или аббревиатура, если это допустимо) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. педагога и номера аудиторий, в которых проводятся занятия, обязательно ежедневно отмечается время начала занятий для каждой группы, вид занятия.

При проведении практических занятий по профессиональным модулям группы делятся по алфавиту на три подгруппы (бригады) численностью не менее 8 человек. В начале каждого семестра производится корректировка состава группы в связи с отчислением или восстановлением студентов.

Продолжительность практического занятия по дисциплинам профессиональных модулей и видам практик не может быть более 6 академических часов.

Практические занятия начинаются в 8-15, 6-часовые занятия заканчиваются в 12-40.

Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Расписание составляется на каждый семестр, оно должно быть утверждено директором колледжа, размещено на стенде расписания практических занятий и выложено на официальном интернет-сайте колледжа не менее чем за 10 дней до начала семестра.

2.17. Расписание промежуточной аттестации (приложение 6 к настоящему Положению) разрабатывается заведующим отделением (заместителем руководителя филиала), согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

Промежуточная аттестация является оценкой уровня знаний студентов, полученных по отдельным дисциплинам в течение года (семестра), в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

Формы и порядок промежуточной аттестации колледжем выбирается



самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами по специальностям.

Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Расписание экзаменов доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

Расписание экзаменов должно включать консультации и учитывать время на подготовку не менее 2-х календарных дней.

Все экзамены и консультации проводятся строго по расписанию, что контролируется заместителем директора по учебной работе.

2.18. Расписание государственной итоговой аттестации (приложение 7 к настоящему Положению) составляется заведующим отделением (руководителем филиала), согласовывается с председателем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является формой оценки степени освоения обучающимися образовательной программы, является обязательной, в соответствии с ФГОС СПО ГИА включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Сроки проведения ГИА определяются заместителем директора по учебной работе (руководителем филиала) в соответствии с учебным планом по специальности.

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется строго в соответствии с расписанием проведения ГИА.

2.19. Расписание работы учебных кабинетов представляет собой график работы кабинета, который размещается на входной двери кабинета, в котором проводятся занятия. Ответственным лицом за их составление и размещение является заведующий учебным кабинетом.

2.20. Расписание занятий в филиалах колледжа составляется заместителем руководителя филиала колледжа и утверждается руководителем филиала. Составление и утверждение расписания осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Положении. Хранится расписание у заместителя руководителя филиала под контролем руководителя филиала.

2.21. Порядок составления расписания внеурочных занятий (факультативов и т.п.) регламентируется локальными нормативными актами колледжа (приложение 8 к настоящему положению). Ответственным за составление, размещение и т.д. расписания факультативных и т.п. занятий является заместитель директора по воспитательной работе.

Расписание составляется на учебный год на основании сведений, представленных руководителями факультативных и т.п. занятий и размещается до начала учебного года.

2.22. Расписание занятий в Многофункциональном центре прикладных квалификаций (далее – МФЦ ПК) (приложение №9 к настоящему Положению) составляется за неделю до начала цикла методистом МФЦ ПК и согласовывается с

куратором цикла. Расписание подписывается руководителем МФЦ ПК и утверждается директором колледжа.

Расписание занятий МФЦ ПК доводится до сведения слушателей центра в день их регистрации (прибытия на обучение) путём размещения на доске объявлений центра - «Расписание занятий», и не позднее чем за три рабочих дня до начала цикла обучения размещается методистом МФЦ ПК на официальном интернет-сайте колледжа в разделе МФЦ ПК.

Расписание экзаменов итоговой аттестации (сертификационного экзамена) МФЦ ПК (приложение №10 к настоящему Положению) составляется руководителем МФЦ ПК на месяц, утверждается директором колледжа и размещается методистом МФЦ ПК на доске «Расписание занятий» и не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения первого экзамена месяца.

### **III. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

3.1. Конституция РФ,

3.2. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

3.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;

3.4. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

3.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

3.7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

3.8. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015 г.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение обязательно к применению для диспетчера Учебной части, всех структурных подразделений колледжа, участников образовательного процесса колледжа и его филиалов.

4.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

4.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом

директора ОБМК.

4.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе, руководителя МФЦ ПК, заведующего Учебной частью, заведующих отделениями, заведующего практическим обучением, руководителей филиалов.

4.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у ответственных лиц.

4.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

Положение разработано:

Замдиректора по учебной работе \_\_\_\_\_ Н.С. Куркова



Приложение 1 к Положению о расписании БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

Форма

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ В.В. Орлов  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписание теоретических занятий групп \_\_\_\_\_ курса

Дата	Час	ГРУППА	ГРУППА	ГРУППА	ГРУППА
<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>	8:15 - 9:00				
	09:05 - 09:50				
	Аудит.				
	10:00 - 10:45				
	10:50 - 11:35				
	Аудит.				
	11:50 - 12:35				
	12:40 - 13:25				
	Аудит.				
	13:35 - 14:20				
	14:25 - 15:10				
	Аудит.				
<b>ВТОРНИК</b>	8:15 - 9:00				
	09:05 - 09:50				
	Аудит.				
	10:00 - 10:45				
	10:50 - 11:35				
	Аудит.				
	11:50 - 12:35				
	12:40 - 13:25				
	Аудит.				
	13:35 - 14:20				
	14:25 - 15:10				
	Аудит.				
<b>СРЕДА</b>	8:15 - 9:00				
	09:05 - 09:50				
	Аудит.				
	10:00 - 10:45				
	10:50 - 11:35				
	Аудит.				
	11:50 - 12:35				
	12:40 - 13:25				
	Аудит.				
	13:35 - 14:20				
	14:25 - 15:10				
	Аудит.				

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ Н.С. Куркова

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ В.В. Орлов  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписание теоретических занятий групп \_\_\_\_\_ курса

Дата	Час	ГРУППА	ГРУППА	ГРУППА	ГРУППА
<b>ЧЕТВЕРГ</b>	8:15 - 9:00				
	09:05 - 09:50				
	Аудит.				
	10:00 - 10:45				
	10:50 - 11:35				
	Аудит.				
	11:50 - 12:35				
	12:40 - 13:25				
	Аудит.				
	13:35 - 14:20				
	14:25 - 15:10				
	Аудит.				
<b>ПЯТНИЦА</b>	8:15 - 9:00				
	09:05 - 09:50				
	Аудит.				
	10:00 - 10:45				
	10:50 - 11:35				
	Аудит.				
	11:50 - 12:35				
	12:40 - 13:25				
	Аудит.				
	13:35 - 14:20				
	14:25 - 15:10				
	Аудит.				
<b>СУББОТА</b>	8:15 - 9:00				
	09:05 - 09:50				
	Аудит.				
	10:00 - 10:45				
	10:50 - 11:35				
	Аудит.				
	11:50 - 12:35				
	12:40 - 13:25				
	Аудит.				
	13:35 - 14:20				
	14:25 - 15:10				
	Аудит.				

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ Н.С. Куркова

Приложение 2 к Положению о расписании БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

## Расписание звонков

### Первая смена

Час	Начало занятия	Окончание занятия
<b>1 пара 8:15 – 9:50</b>		
1 час	08:15	09:00
2 час	09:05	09:50
<b>2 пара 10:00 – 11:35</b>		
1 час	10:00	10:45
2 час	10:50	11:35
<b>3 пара 11:50 – 13:25</b>		
1 час	11:50	12:35
2 час	12:40	13:25
<b>4 пара 13:35 – 15:10</b>		
1 час	13:35	14:20
2 час	14:25	15:10

### Вторая смена

Час	Начало занятия	Окончание занятия
<b>1 пара 15:30 – 17:05</b>		
1 час	15:30	16:15
2 час	16:20	17:05
<b>2 пара 17:10 – 18:40</b>		
1 час	17:10	17:55
2 час	18:00	18:45

Приложение 3 к Положению о  
расписании БПОУ ОО «Орловский  
базовый медицинский колледж», 2017 г.

«Утверждаю»  
Замдиректора по УР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Расписание занятий спортивных секций  
спортивного зала  
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»  
на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год**

№ п/п	Вид спорта	Место проведения	Курс	Дни занятий/время					Ответственный преподаватель
				Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
1									
2									
3									
4									
5									

Согласовано:  
замдиректора по ВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель физического воспитания

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_





Приложение 5 к Положению о расписании БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

РАСПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ  
(учебной/производственной практики)  
студентов \_\_\_\_\_ курсов отделения « \_\_\_\_\_ »

Группа														
Дата	Время	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
понед.	8 <sup>15</sup>							Практика по профилю специальности « _____ » с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. Методический руководитель _____ Аттестация _____						
	13 <sup>00</sup>													
вторник	8 <sup>15</sup>													
	13 <sup>00</sup>													
среда	8 <sup>15</sup>													
	13 <sup>00</sup>													
четверг	8 <sup>15</sup>													
	13 <sup>00</sup>													
пятница	8 <sup>15</sup>													
	13 <sup>00</sup>													
суббота	8 <sup>15</sup>													
	13 <sup>00</sup>													

Заведующий практическим обучением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 6 к Положению о расписании  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж», 2017 г.

Форма

														Утверждаю Директор _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.	
РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ОРЛОВСКОГО БАЗОВОГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА ЗА 20__-20__ уч.год (_____ семестр)															
дата	группа	группа													
ПЕРЕДАЧА															
ПМ.01- Проведение профилактических мероприятий- 3 курс, СД И- информационные технологии в проф. Деят-ти, 3 курс, СД ЛЯ- латинский язык с медицинской терминологией АХ- аналитическая химия, 3 курс, фарм. ПМ.03- Неотложная медицинская помощь на догоспитальном этапе, 5 курс, ЛД ПМ.01- Проведение лабораторных общеклинических исследо ПМ.05- Медико-социальная деятельность- 5 курс, ЛД Ф- фармакология ПМ.03- Медицинская помощь женщине с гинекологическими заболеваниями, 4 курс, АД МДК 01.01- Пропедевтика клинических дисциплин- 3 курс, Лечебное дело ПМ.02- Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах, 4 курс, СД П-Психология, 4 курс, СД КЭ: Правовое обеспечение проф. Деят-ти, Общественное здоровье и здравоохранение, 4 курс, СД, АД ПМ.01- Реализация ЛС и товаров аптечного ассортимента- 4 курс, Фармация															
Заместитель директора по учебной работе															



Приложение 8 к  
Положению о расписании  
БПОУ ОО «Орловский  
базовый медицинский  
колледж», 2017 г.

Форма  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.п.

**Расписание факультативных занятий  
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»  
на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год**

№ п/п	Вид занятия	Место проведения	Курс	Дни знаний/время					Ответственный преподаватель
				Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
1									
2									
3									
4									
5									

Согласовано:  
замдиректора по УР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Составил:  
замдиректора по ВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение 9 к  
Положению о расписании  
БПОУ ОО «Орловский  
базовый медицинский  
колледж», 2017 г.

*Форма*

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

Расписание занятий МФЦ ПК цикла \_\_\_\_\_  
на базе БПОУ ОО "Орловский базовый медицинский колледж"  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Время	Место проведения	Тема	Кол-во теоретических часов	Кол-во практических часов			Специалист
					I	II	III	

Составил: методист МФЦ ПК \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Согласовано: руководитель МФЦ ПК \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение 10 к  
Положению о расписании  
БПОУ ОО «Орловский  
базовый медицинский  
колледж», 2017 г.

*Форма*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.п.

**Расписание сертификационных экзаменов, проводимых в МФЦ ПК  
в \_\_\_\_\_ месяце 20\_\_ года**

<b>№ п/п</b>	<b>Код цикла</b>	<b>Дата, время, место проведения компьютерного тестирования, специалист МФЦ ПК</b>	<b>Дата, время, место проведения собеседования, специалист МФЦ ПК</b>

Руководитель МФЦ ПК \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_