

«СОГЛАСОВАНО»
Совет колледжа

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБ ПОУ «СПТК»

Т.В.Ядова

приказ № 89-а от 15.03.2023г.



КОПИЯ

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 62

ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Спасский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Устава Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Спасский политехнический колледж» (далее Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в колледже для профессий/специальностей, курсов, групп.

1.3. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой профессии/специальности на семестр, утверждается директором колледжа.

1.6. Базовая часть расписания составляется на постоянной основе на каждый семестр учебного года. Утвержденное на семестр базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов.

1.7. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заведующим учебной частью

- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя - командировка, стажировка, по болезни и т.п.

- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;

- занятость аудиторного фонда.

1.8. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- компетентностно-ориентированный учебный план профессии/специальности;

- график учебного процесса;

- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);

- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;

- данные о количестве студентов в учебных группах;

- распределение групп для практических занятий между преподавателями;

- мотивированные пожелания преподавателей.

1.9. Продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между уроками в паре 5 минут, а между парами 10 минут.

1.10. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех.

1.11. Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю.

1.12. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 10-14. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. В расписании также указываются курс, номер студенческой группы,

№ пары, № аудитории, а в расписании экзаменов - дата проведения консультации и экзамена.

Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

1.13. После утверждения учебного расписания директором колледжа, заведующий учебной частью размещает электронную версию расписания на сайте колледжа.

1.14. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебной частью.

2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно – компетентностного подхода в профессиональном образовании, а также связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

2.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения директора по обоснованному представлению заведующего учебной частью с объяснением причин производимых изменений.

2.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующий учебной частью составляется график замен учебных занятий. Один экземпляр остается в учебной части, второй экземпляр помещается на информационном стенде.

2.4. Заведующий учебной частью ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

2.5. Журнал замен по расписанию хранится у заведующего учебной частью в течение одного года.

2.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

2.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по УПР или заведующего учебной частью, переносить время и место учебных занятий.

3. ДЕЛЕНИЕ НА ПОДГРУППЫ

При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25 человек, подгруппа составляет не менее 10 человек.

3.1. Практические занятия по иностранному языку (английский) проводятся по подгруппам численностью не менее 15 человек.

3.2. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 15 человек.

4. ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ НА СЕМЕСТР

4.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов по профессиям/специальностям директором колледжа.

4.2. Следующий этап составления расписания - формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

4.3. Следующий этап процесса формирования расписания по профессиям/специальностям, совместно с председателями ПЦК осуществляют распределения

педагогической нагрузки между преподавателями.

4.4. Следующий этап составления расписания – заместитель директора по УПР осуществляет расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год.

4.5. На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям заведующий учебной составляет проект расписания.

4.6. Следующий этап - распределение аудиторного фонда.

4.7. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану профессии/специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

4.8. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на утверждение директору колледжа. После утверждения копии расписания помещаются на информационном стенде для студентов.

5. РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ (ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ)

5.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

5.2. Расписание экзаменов составляется заведующим учебной частью.

5.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

5.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводится как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

5.5. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций, должно быть подписано заведующим учебной частью, утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде, а так же на официальном сайте колледжа за 2 недели до начала экзаменов.

5.6. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

5.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;

день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

5.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по УПР. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

5.9. Расписание экзаменов и консультаций для обучающихся по очной форме обучения составляет заведующий учебной частью.

6. РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Расписания государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется заместителем директора по УПР колледжа в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по УПР по профессиям/специальностям и утверждается директором колледжа, а затем размещается на информационном стенде и так же на официальном сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГЭК.

6.3. В расписании указываются даты проведения демонстрационного экзамена, защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

6.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР планируется до 30 мин. на одного выпускника;
- комиссия (ГЭК) работает не более 6 часов в день.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заведующий учебной частью.

8.2. Учебно – методический совет:

- осуществляет экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;
- в случае необходимости производят перераспределение на семестр закрепленного аудиторного фонда.

При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заведующий учебной частью от преподавателя требует объяснительную, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятие. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора. и до председателя ПЦК, в которой работает преподаватель. В случае невыполнения преподавателем этой обязанности заведующий учебной частью подает служебную записку директору колледжа.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующего учебной частью или заместителя директора по УПР к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

8.3. Базовая часть расписания помещается заведующим учебной части на видном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий и извещает преподавателей об их занятости по учебному расписанию не позднее, чем за неделю до начала занятий.

8.4. Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки по преподавателям для своевременного составления учебного расписания;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки

председателей ПЦК и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;

- несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

8.5. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего учебной частью.

Приложение 2

Форма расписания проведения экзаменов

«Утверждаю»

Директор КГБ ПОУ «СПТК»

Т.В. Ядова

« ____ » _____ 20 __ г.

Расписание консультаций и экзаменов

№ гр. Дата, день недели						

Составил зав. учебной частью _____ / _____ /