



Директор

«УТВЕРЖДАЮ»

Н.Ю. Матвеева

«31» августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении расписания учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №464 от 14.06.2013г., Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Рекомендаций ФИРО по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности СПО от 10 апреля 2014г., Устава ГАПОУ СО «Вольский медицинский колледж им. З.И. Маресевой» (далее Колледж).

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

1.3. Образовательный процесс включает 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 специальности на семестр, утверждается директором колледжа.

1.6. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2. Требования к составлению расписания

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой.

2.4 Расписание в Колледже составляется на учебный семестр.

2.5. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план специальности;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятия (лекции, комбинированные занятия, практические занятия);
- 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.

2.6. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между парами 10 минут.

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

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

2.9. Учебное расписание должно содержать:

- день недели,
- время начала и окончания занятий,
- наименование дисциплины,
- номер студенческой группы.

2.10. После утверждения учебного расписания директором колледжа, электронную версию расписания размещают на сайте колледжа.

2.11. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в том числе связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебной работе с объяснением причин производимых изменений.

3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) составляется график замен учебных занятий. Изменения доводятся до сведения обучающихся через доску объявления или классных руководителей.

3.4. В учебной части ведется журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Журнал замен по расписанию хранится в учебной части в течение одного года.

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

3.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по УР или заведующего отделением, переносить время и место учебных занятий.

4. Деление на подгруппы

При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25 человек, подгруппа составляет не менее 8 человек.

4.1. Практические занятия по иностранному языку (английский, немецкий) проводятся по подгруппам численностью не менее 10 человек.

4.2. При проведении практических занятий по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

4.3. Для проведения практических занятий по учебным дисциплинам общеобразовательного, общепрофессионального циклов группа не делится на подгруппы, если численность группы менее 20 человек.

5. Этапы составления расписания на семестр

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором колледжа. На основе учебного плана специальности учебная часть составляет учебные планы по группам.

5.2. 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.

5.3. Следующий этап процесса формирования расписания – учебная часть совместно с председателями ЦМК осуществляют распределение педагогической нагрузки между преподавателями.

5.4. Следующий этап составления расписания – учебная часть осуществляет расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год.

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

5.6. Следующий этап – распределение аудиторного фонда.

5.7. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

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

5.8. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на подпись к заместителю директора по учебной работе и далее утверждается директором колледжа.

5.9 Преподаватели подтверждают свое согласие работать по составленному расписанию в начале учебного семестра

6. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

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

6.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется в учебной части.

6.3. 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.

6.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводить 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.

6.5. 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 и должно быть утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала экзаменов.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

6.9. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

7. Расписание государственной (итоговой) аттестации

7.1. Расписания государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется учебной частью в соответствии с графиком учебного процесса.

7.2. Расписание ГИА утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГАК.

7.3. В расписании указываются даты проведения экзаменов, даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК).

7.4. 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 (ГАК) работает не более 6 часов в день.

8. Расписание консультаций

8.1. Вводится два вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

8.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.

8.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется учебной частью, утверждается заместителем директора по УР и вывешивается на информационном стенде колледжа.

В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

8.4. Консультации для обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются в объеме 4 часа на 1 обучающегося на учебный год.

8.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, может планироваться 2 часа на учебную группу.

9. Учет учебных часов

9.1. Учет учебных часов осуществляется преподавателями посредством заполнения Ведомостей учета часов работы преподавателей по каждой учебной группе (Форма 2) на основании учебных Журналов и графика замен преподавателей. Форма 2 заполняется ежемесячно.

9.2. В конце учебного года преподавателями на основании данных Форм 2 заполняется Ведомость учета часов работы каждого преподавателя за учебный год (Форма 3).

9.3. Проверка данных Форм 2 осуществляется заместителем директора по УР.

10. Контроль и ответственность

10.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также их выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе..

10.2. Заместитель директора по УР:

- 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 производит перераспределение на семестр закрепленного аудиторного фонда.

При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по УР требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора Колледжа. Ответственность за своевременное предоставление объяснительной несет сам преподаватель. В случае невыполнения преподавателем этой обязанности служебную записку подает либо заместитель директора по УР либо специалист по кадрам либо дежурный администратор.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора по учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

10.3. Утвержденное директором расписание помещается на информационный стенд для обучающихся и доводится до сведения преподавателей не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

Зам. директора по УР:

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

10.4. 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 учебную часть.