

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 25.09.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



М.Н. Кагазежев

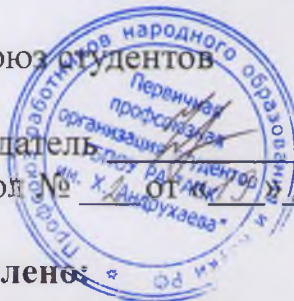
приказ № 119/1 от «28» 09 2018 г.

Согласовано:
Студенческий совет

Председатель [Signature] А.В. Хижняк
протокол № 2 от «19» 09 2018 г.

Профсоюз студентов

Председатель [Signature] К.И. Чернорукова
протокол № 1 от 09 2018 г.



Составлено:
Заместитель директора
по учебной работе

[Signature] Л.П. Терчукова
«31» 08 2018 г.

Положение о расписании учебных занятий

г. Майкоп
2018 г.

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).

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. Видами расписаний для студентов в колледже являются:

– расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме обучения;

– расписание учебных занятий студентов, обучающихся по заочной форме обучения;

– расписание промежуточной аттестации студентов, обучающихся по очной форме обучения;

– расписание государственной (итоговой) аттестации.

1.7. 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.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать требования ФГОС СПО к реализации отдельных дисциплин, взаимосвязь дисциплин и междисциплинарных курсов, динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня.

2.4 Расписание составляется на учебную неделю, включающую 5 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 9.00 часов и завершаются в 15.20 часов. Учебные занятия для обучающихся по заочной форме начинаются в 9.00 часов и завершаются в 16.50 часов. Продолжительность занятия – 1 час 20 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания студентов предусматриваются два перерыва (30 минут после 2-й пары и 20 минут после 3-й пары).

2.5. В течение семестра расписание учебных занятий может изменяться.

2.6. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, проводятся преподавателями в иное рабочее время, по согласованию с заместителем директора по учебной работе, диспетчером колледжа.

2.7. Ежедневная учебная нагрузка студента не должна превышать 8 академических часов.

2.8. Недельная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов.

2.9. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя, номер аудитории.

2.10. Расписание составляется по принципу красной и черной недели (четная, нечетная).

2.11. Расписание учебных занятий для студентов очной формы обучения составляет диспетчер, для студентов заочной формы обучения методист, курирующий заочную форму обучения. Проверяет расписания заместитель директора по учебной работе. Утверждает расписание директор колледжа.

2.12. Электронная версия расписания размещается на сайте колледжа.

2.13. В расписании задействуется аудиторный фонд колледжа. При необходимости, может быть задействован аудиторный фонд Адыгейского государственного университета и Майкопского государственного технологического университета.

3. Этапы составления расписания

3.1. На основании утвержденных документов: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, диспетчер разрабатывает проект расписания:

- распределяются дисциплины;
- распределяются преподаватели;
- распределяется аудиторный фонд.

3.2. Формирование расписания начинается с часов преподавателей, имеющих

наибольшую педагогическую нагрузку и дисциплин, требующих специализированной материальной базы, а также дисциплин, по которым занятия проводятся с делением на подгруппы:

- физической культуры;
- иностранных языков;
- дисциплин информационных технологий.

Окончательный вариант расписания проверяется заместителем директора по учебной работе совместно с диспетчером и председателями ПЦК.

3.3. Приоритет при составлении расписания имеют внешние преподаватели в связи с определенной загруженностью на основном месте работы, которые при получении педагогической нагрузки определяют дни и время работы.

3.4. Возможно объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций. После окончательного оформления заместитель директора по учебной работе проверяет расписание по следующим критериям:

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

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

4.2. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей:

- по причине болезни;
- командировки;
- другой причине, определенной в личном заявлении.

4.3. Диспетчер колледжа ведет журнал замен учебных занятий.

4.4. Журнал замен по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного учебного года.

4.5. Замены учебных занятий в расписании на следующий учебный день осуществляет диспетчер. Информация о замене учебных занятий вывешивается рядом с основным расписанием.

4.6. В случае оперативной замены преподаватели и студенты должны быть устно оповещены об этом диспетчером, а затем замена должна быть оформлена в установленном порядке.

4.7. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебной работе по обоснованному представлению преподавателя с объяснением причин производимых изменений.

4.8. Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.9. Преподаватели обязаны информировать председателя предметно-цикловой комиссии, диспетчера колледжа, зам.директора по учебной работе лично

о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о не выходе на работу через других лиц. Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о не выходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в колледже.

4.10. Диспетчер обязан информировать преподавателей об изменениях в расписании. Преподаватели обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, а являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

4.11. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, диспетчер должен сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по учебной работе колледжа. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде, заместителю директора по учебной работе.

4.12. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

4.13. Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного учебного года.

5. Расписание промежуточной аттестации

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

5.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется зам.директора по учебной работе для каждой учебной группы отдельно.

5.3. Расписание экзаменов и консультаций утверждается директором.

5.4. 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.

5.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

– первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

– между экзаменами должен соблюдаться интервал;

– в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

– для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

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

5.7. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

5.8. Ответственность за проведение промежуточной аттестации в

соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

5.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного учебного года.

6. Расписание государственной итоговой аттестации

6.1. Расписание государственной итоговой аттестации для обучающихся по очной и заочной формам обучения составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с графиком учебного процесса и утверждается директором колледжа.

6.2. В расписании указываются время и даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной аттестационной комиссии.

6.3. Расписание ГИА и приказ о составе государственной аттестационной комиссии размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГАК.

6.4. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе.