

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено
решением педагогического совета
ГБПОУ ВО «ППГК»
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»
С.П. Стовпник
« 15 » 03 2018 г.

пр. 29-в от 15.03.18г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
в ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-
гуманитарный колледж»

г. Петушки
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), «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189; Устава ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в колледже для специальностей/профессий, 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. Составление расписания осуществляет заведующий учебной части совместно с заведующим учебно-производственной практики.

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

1.7. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора по УМР.

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/профессии;
- выполнение рабочих 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. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- рабочий учебный план специальности/профессии;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой пары 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не более 30 минут.

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

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

2.8. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.9. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.10. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы студентов.

2.11. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

2.12. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 12. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, номер студенческой группы, № пары, время проведения занятий, № аудитории¹, а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена.

2.13. После утверждения учебного расписания директором колледжа, учебная часть обеспечивает размещение электронной версии расписания на сайте колледжа.

2.14. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебной частью.

¹ Форму расписания учебных занятий см. в Приложении 1.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

3.2. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются заведующим учебной части. Изменения в расписании учебных занятий вывешиваются на доске расписаний².

3.3. Заведующий учебной части ведет журнал изменений учебных занятий с указанием причин изменений (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4. Право вносить изменения в расписание имеют только зам. директора по УМР, заведующие учебной частью.

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

4. Этапы составления расписания на семестр

4.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения рабочих учебных планов директором колледжа. На основе рабочего учебного плана специальности/профессии учебная часть составляет совместно с заместителем директора по УПР и заведующим учебно-производственной практики.

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.

² Форма изменения расписания см. в Приложении 2.

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

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

4.5. Следующий этап – распределение аудиторного фонда.

4.6. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

– соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности/профессии;

– соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;

– правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

4.7. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на согласование к заместителю директора по УМР, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде.

4.8. Расписание заочного отделения составляет заведующий заочного отделения.

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 и консультаций составляется учебной частью³.

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.

³ Форма расписания экзаменов см. в Приложение 3.

5.4. 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.

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 и должно быть подписано заместителем директора по УМР, утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде *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 УМР.

5.9. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 4 часа на учебную группу.

5.10. Расписание экзаменов и консультаций для обучающихся по заочной форме обучения составляет заведующий заочного отделения.

6. Расписание государственной (итоговой) аттестации

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

6.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по УПР, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГАК.

6.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК)⁴.

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 (ГАК) работает не более 6 часов в день.

7. Учет учебных часов

7.1. Учет учебных часов осуществляется учебной частью посредством заполнения Ведомостей учета часов работы преподавателей по каждой учебной

⁴ Форма расписания ГИА см. в Приложении 4.

группе⁵ на основании учебных Журналов. Ведомостей учета часов заполняется ежемесячно в срок до 10 числа следующего за отчетным.

7.2. Проверка данных Ведомости учета учебных часов осуществляется заместителем директора по УМР.

7.3. В учебной части на основании данных Ведомости учета учебных часов заполняется Ведомость учета часов работы каждого преподавателя за учебный год⁶.

8. Заключительные положения

8.1. Расписание и журнал замены хранится в учебной части в течение одного года.

8.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заведующие учебной частью, зам. директора по УМР, заведующий по учебно-производственной работе, заместитель директора по УПР.

8.3. 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.

⁵ Форма Ведомости учета учебных часов см. в Приложении 5.

⁶ Форма Ведомости учета часов работы каждого преподавателя за учебный год см. в Приложении 6.

Форма расписания учебных занятий**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УМР

_____/_____
" ____ " _____ 201__ г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ВО "ППГК"

" ____ " _____ 201__ г.

А.В. Комнов

Специальность/Профессия " _____ "

№ курс (группа)

№ пары	Время	Наименование дисциплины	№ кабинета
Понедельник			
1			
2			
3			
Вторник			
1			
2			
3			
Среда			
1			
2			
3			
Четверг			
1			
2			
3			
Пятница			
1			
2			
3			
Суббота			
1			
2			
3			

Форма изменения расписания

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

_____/_____
 « ____ » _____ 201__ г

ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПИСАНИИ НА « ____ » _____ 201__ ГОДА (день недели)

Группа _____

№ пары	Время	Наименование дисциплины	№ кабинета

Группа _____

№ пары	Время	Наименование дисциплины	№ кабинета

Группа _____

№ пары	Время	Наименование дисциплины	№ кабинета

Группа _____

№ пары	Время	Наименование дисциплины	№ кабинета

Зав. учебной частью _____ / _____

Форма расписания экзаменов

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

_____ / _____

" ____ " _____ 201_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО "ППГК"

_____ **А.В. Комнов**

" ____ " _____ 201_ г.

Расписание экзаменов

_____ семестр 201_ - 201_ учебный год

Группа	Учебная дисциплина/ модуль	Кабинет	Дата	Время	Преподаватель	Консультации (дата, время)

Заведующий учебной частью _____ / _____

Форма расписания ГИА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО "ППГК"
 _____ **А.В. Комнов**
 " _____ " _____ **201__ г.**

**Расписание государственной итоговой аттестации
 (защита выпускной квалификационной работы)**

Группа	Специальность/профессия	Дата и время проведения ГИА	Кабинет	Состав ГАК

Зам. директора по УПР _____ / _____

