



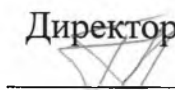
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение о расписании занятий в ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-35

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено
Советом ОГБПОУ РСК
Протокол № 8
от «7» 06 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК

А.В. Суслов
Приказ № 174 от «7» 06 2018г.

**Положение № СМК-П-35
о расписании учебных занятий,
промежуточной и государственной итоговой аттестации
в Областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»**

Рязань, 2018 год

Редакция 2
Изменение 3

Экземпляр Контрольный

Лист 1 из 9



1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464, Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями от 31.01.2014г. № 74, 17.11.2017 № 1138, Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Устава ОГБПОУ РСК (далее Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в колледже для направлений подготовки, 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 на семестр в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком каждой специальности, подписывается заместителем директора по учебно-методической работе и качеству образования, утверждается директором колледжа.

1.6. Контроль над соблюдением расписания осуществляется начальником отдела учебно-организационной работы.

2. Требования к составлению расписания

2.1. Посредством расписания учебных занятий реализуется эффективная организация образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов и календарных учебных графиков;
- создание оптимального режима работы преподавателей и студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- оптимизация условий выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий и других учебных помещений, мастерских, 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 учитывается динамика работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой, что отражается в учебном плане и форме внесения изменений в учебный план.

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план специальности;
- календарный учебный график;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп для лабораторных и практических занятий между преподавателями;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с 5-минутным перерывом между ними. Перерыв между парами составляет 10 мин.

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

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

2.8. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается фамилия и инициалы преподавателя. В расписании также указываются курс, номер студенческой группы, № пары, № аудитории, а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена.

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

2.10. После утверждения учебного расписания директором колледжа, начальник отдела учебно-организационной работы размещает электронную версию расписания на сайте колледжа.

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



аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года начальником учебно-организационного отдела (УОО).

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий.

3.2. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки, проведением культурно-массовых и спортивных мероприятий.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения директора по обоснованному представлению начальника УОО с объяснением причин производимых изменений и утверждаются директором.

3.3. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) начальником УОО составляются замены учебных занятий.

3.4. Начальник УОО ведет книгу учета замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Книга учета замен по расписанию хранится у начальника УОО в течение одного года.

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

3.7. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения начальника УОО, переносить время и место учебных занятий.

4. Деление на подгруппы.

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

4.1. Практические занятия по иностранному языку (английский, немецкий) проводятся по подгруппам численностью не менее 8 человек. При формировании групп на I-ом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются 2 группы либо только с одним иностранным языком, либо с двумя иностранными языками (не менее 8 человек с одним языком, не менее 8 с другим языком). При необходимости формируются смешанные группы разных отделений численностью 12-15 человек (для обучающихся со знанием другого иностранного языка, численность которых не позволяет создать подгруппу в рамках учебных групп).



4.2. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

5. Этапы составления расписания на семестр.

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором колледжа. Заведующие отделениями формируют карточки педагогической нагрузки по группам.

5.2. На втором этапе составления расписания проводится формирование календарного учебного графика, содержащего информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, каникул, а также подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

5.3. Следующий этап процесса формирования расписания – начальником УОО, совместно с председателями МК осуществляет распределение педагогической нагрузки между преподавателями и предварительное закрепление кабинетов лабораторий и других учебных помещений.

5.4. На основании полученной информации: начальник УОО составляет проект расписания.

5.5. После формирования расписание проверяются по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю допустимой;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий);
- отсутствие спаренных занятий у преподавателей или в аудиториях («накладки»).

5.6. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно выносится на рассмотрение преподавателям, которые в течение 10 дней высказывают пожелания о внесении изменений. Далее оно поступает на подпись к заместителю директора по учебно-методической работе и качеству образования, после чего утверждается директором колледжа.

5.7. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию в связи с производственной необходимостью (на срок не более 10 дней).

5.8. Расписание заочного отделения составляет заведующий заочным отделением отдельно на каждую установочную или лабораторно - экзаменационную сессию.



6. Расписание консультаций и экзаменов (промежуточная аттестация).

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

6.2. Расписание консультаций и экзаменов составляется заведующими отделениями.

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 может проводиться, как в конце каждого семестра, в виде экзаменационной сессии, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной или производственной практики, профессиональных модулей.

6.5. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание консультаций и экзаменов должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий, время начала экзаменов/ консультаций и должно быть подписано заведующим отделением и заместителем директора по учебно-методической работе и качеству образования, утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде и официальном сайте колледжа не позднее, чем *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;

– в день экзамена в группе, не планируется другая учебная нагрузка, как исключение допускается проведение консультации непосредственно перед началом экзамена.



6.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то при этом необходимо соблюдать следующие требования:

- отдельное расписание не составляется;
- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выделение времени на подготовку не требуется;
- время проведения экзамена должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей, не позднее, чем за 2 недели до экзамена;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы, кроме консультаций перед экзаменом.

6.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только с разрешения директора колледжа в порядке исключения по представлению заместителя директора по учебно-методической работе и качеству образования.

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. Расписание государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заведующими отделениями колледжа в соответствии с календарным учебным графиком.

7.2. Расписание ГИА подписывается заведующим отделением, заместителем директора по учебно-методической работе и качеству образования, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде и на официальном сайте колледжа за 2 недели до начала работы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК).

7.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы ГЭК.

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

- на защиту одной ВКР планируется до 1 часа на одного выпускника;
- комиссия (ГЭК) работает не более 8 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 заведующие отделениями в первые две недели семестра, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и качеству образования 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 часов на учебный год на каждого студента.

8.5. Для проведения консультаций перед экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется до 2 часов на учебную группу по дисциплине или до 1 часа по каждому разделу МДК. Время на консультации резервируются из общего фонда времени на консультации учебной группы.

9. Учет учебных часов.

9.1. Учет учебных часов осуществляется начальником УОО 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. Проверка данных Форм 2 осуществляется начальником УОО.

9.3. Начальник УОО на основании данных Форм 2 заполняется Ведомость учета часов работы каждого преподавателя за учебный год (Форма 3).

10. Контроль и ответственность.

10.1. Общий контроль над составлением расписаний учебных занятий, консультаций и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе и качеству образования. Работу структурных подразделений колледжа по предоставлению информации для составления расписаний организует начальник УОО.

10.2. Учебные отделения:

– осуществляют экспертизу проекта расписания на соответствие учебным планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;



– в случае необходимости производят перераспределение закрепленного аудиторного фонда.

При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием начальник УОО требует объяснение от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения заведующего отделением и до председателя методической комиссии (МК), в которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление объяснения от преподавателя несут председатели МК. В случае невыполнения преподавателем этой обязанности составляется акт, который вместе со служебной запиской подается председателем МК начальнику УОО.

По итогам рассмотрения объяснения преподавателя по представлению заведующего отделением или заместителя директора по учебно-методической работе и качеству образования к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

10.3. Утвержденное директором расписание размещается 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.

Заместитель директора по направлению:

– осуществляет контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки между преподавателями для своевременного составления учебного расписания по своим направлениям;

– осуществляет контроль за работой МК по выполнению учебного расписания по своим направлениям;

– принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

– анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснения преподавателей, председателей МК 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 над 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 начальника УОО и учебное отделение.

10.5 Все расписания своевременно размещаются на официальном сайте колледжа в соответствующем разделе.