

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж
имени Е.А. и М.Е. Черепановых»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО СО
«НТГМК»

М.А. Холкин

2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 59 ч. 5), Уставом ГАОУ СПО СО «НТГМК».

1.2. Настоящее Положение о расписании учебных занятий устанавливает порядок составления расписания учебных занятий в ГАОУ СПО СО «НТГМК».

1.3. Расписание учебных занятий является средством четкой, оптимальной организации образовательной деятельности студентов и преподавателей.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа рабочими учебными планами специальностей, сводным годовым календарным графиком учебного процесса.

2. Расписание учебных занятий студентов – очной формы обучения.

2.1. Составление расписания учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования и контроль за его соблюдением, являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе и диспетчера.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на весь семестр диспетчером по расписанию, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

2.3. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО в группах с модульным принципом обучения, составляется еженедельно на основе утвержденных директором колледжа календарными графиками учебного процесса этих групп, подписывается заместителем директора по учебной работе.

2.4. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре, рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями, эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.5. В расписании учебных занятий учитывается факт еженедельного проведения по вторникам внеучебной и внеаудиторной работы со студентами после третьей пары.

2.6. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.7. Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная рабочими учебными планами специальностей, должна составлять 36 часов в неделю.

2.8. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день, выдача одной дисциплины – не более 8 часов в неделю.

2.9. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников колледжа в п. 5.5 установлен режим звонков о начале и окончании каждого урока.

2.10. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год (в том числе зимой – не менее 2 недель).

2.11. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;
- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.12. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.13. Диспетчер по расписанию стремится не допускать более 4 часов окон у преподавателя в неделю.

2.14. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе на первых этажах 3-х учебных зданий колледжа, а также размещается на сайте колледжа в разделе «Расписание».

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов очной формы обучения

3.1. В течение семестра \ учебной недели в расписание могут быть вноситься изменения, связанные с временным отсутствием преподавателей.

3.2. В случае болезни других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (диспетчера по расписанию или заместителя директора по учебной работе).

3.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и т.п.) производятся диспетчером. Рядом с расписанием занятий на семестр ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день не позднее 12-00 часов текущего дня. Замены помещаются и на сайт колледжа.

3.4. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

3.5. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий.

3.6. Руководители отделений председатели цикловых комиссий оказывают содействие диспетчеру по расписанию в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

4. Расписание промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования

4.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме в условиях реализации ФГОС СПО может проводиться, 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 практик в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со сводным годовым календарным графиком учебного процесса и календарными графиками учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее 20 сентября текущего учебного года.

4.3. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов\консультаций и должно быть подписано директором колледжа, согласовано с заместителем директора по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде и сайте колледжа за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

4.4. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- 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 учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.5. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то: проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

5. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования

5.1. Составление расписания лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования и контроль за его соблюдением, являются должностной обязанностью заведующего заочным отделением, согласуются с диспетчером по расписанию и утверждаются директором колледжа. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме в условиях реализации ФГОС СПО, может проводиться, 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 практик в составе профессионального модуля.

5.2. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

5.3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей.

5.4. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

5.5. Продолжительность учебных (аудиторных) занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

5.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год (в том числе зимой – не менее 2 недель).

5.7. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

5.8. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения; указывается ФИО преподавателя. Расписание может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

5.9. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии вывешивается на информационном стенде заочного отделения и размещается на сайте колледжа в разделе «Заочное отделение» не позднее чем за 7 дней до начала сессии.

6. Внесение изменений в расписание лабораторно-экзаменационной сессии студентов, обучающихся по заочной форме получения образования

6.1. В течение лабораторно-экзаменационной сессии могут быть вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

6.2. В случае болезни других уважительных причин, следствием которых является невозможность явки преподавателя на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заведующего заочным отделением.

6.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, др. уважительные причины) производятся заведующим заочным отделением, помещаются на информационном стенде заочного отделения.

6.4. Запрещается самовольно, без разрешения заведующего заочным отделением, переносить время и место учебных занятий.

6.5. Руководители отделений председатели цикловых комиссий оказывают содействие диспетчеру по расписанию в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

6.6. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках лабораторно-экзаменационной сессии должны быть соблюдены следующие требования:

- для одной группы в один день может быть проведен только один экзамен;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- день проведения экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание учебных занятий;
- в день проведения дифференцированного зачета (зачета) может быть запланировано не более 3-х пар аудиторных занятий.

7. Расписание проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заместителем директора по учебной работе совместно с председателями цикловых комиссий в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса.

7.2. Расписание ГИА для обучающихся по очной и заочной формам обучения утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГЭК.

7.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) междисциплинарных экзаменов (МГЭ), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной аттестационной комиссии.

8. Расписание консультаций

8.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

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

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

8.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется диспетчером по расписанию в первые две недели семестра для студентов, обучающихся по очной форме получения образования по представленным председателями цикловых комиссий, заместителем директора по учебной работе и вывешивается на информационном стенде колледжа и размещается на сайте колледжа. Для студентов заочной формы обучения составляется заведующим заочным отделением не позднее 1 октября текущего года график консультаций в межсессионный

период по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК), размещается на информационном стенде заочного отделения и на сайте колледжа в разделе «Заочное отделение». В расписании указываются названия дисциплин\МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

8.4. Консультации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования, предусматриваются в объеме 100 часов на учебный год на каждую группу.

8.5. Консультации для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования, предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

8.6. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

8.7. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется диспетчером, согласуется с председателем цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

8.8. Расписание консультаций перед ГИА по заочной форме обучения составляется заведующим заочным отделением, согласуется с председателем цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

8.9. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах отделений и размещаются на сайте колледжа.

9. Расписание ликвидации академической задолженности

9.1. Расписание ликвидации академической задолженности составляется руководителями отделений с указанием учебной дисциплины\МДК, точного времени, места (аудитории), повторного проведения диф.зачетов\зачетов, экзаменов\экзаменов (квалификационных) фамилии и инициалов преподавателя.

9.2. Расписание ликвидации академической задолженности подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде колледжа и сайте колледжа не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

9.3. Не допускается проведение ликвидации академической задолженности:

- в период каникул;
- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

10. Ответственность

10.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе по внешнему совместительству). Самовольные переносы, замены занятий преподавателями недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

10.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на руководителей отделений и диспетчера по расписанию.

10.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Исполнители:
С.Г. Родина
Н.Б. Шарова