



**Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов
Новосибирской области**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий

г. Новосибирск 2016 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 и заочной формам получения образования;

- расписание промежуточной аттестации студентов, обучающихся по очной и заочной формам получения образования;

- 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 и профессии;
- 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, лабораторий, 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. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня.

2.4 Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.00 часов и завершаются не позднее 20.00 часов. Продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой минимум 10 минут.

2.5. В течении семестра расписание учебных занятий может изменяться.

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

- 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. Учебное расписание может выполняться как вручную, так и с помощью компьютерных программ. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя.
- 2.10. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (нечетная, четная).
- 2.11. Расписание учебных занятий составляет диспетчер, подписывает заместитель директора по учебной работе. Утверждает расписание директор колледжа. Расписание заочного отделения составляет заведующий заочного отделения.
- 2.12. В расписании задействуется аудиторный фонд колледжа..
- 2.13. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебным отделом.

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.

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.

3.5. При соответствии расписания вышеуказанным требованиям, оно поступает на подпись к заместителю директора по учебной работе и далее утверждается директором колледжа.

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 учебного отдела ведет журнал замен учебных занятий, который хранится в течение одного учебного года.

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

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

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

4.7. Преподаватели обязаны информировать заведующих структурными подразделениями, диспетчера учебного отдела 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.

4.8. 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, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

4.9. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, диспетчер учебной части обязан 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.

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

4.11. Расписание учебных занятий хранится у диспетчера в течении 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 заведующим отделением для каждой учебной группы отдельно.

5.3. Расписание экзаменов и консультаций утверждается заместителем директора по учебной работе.

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 заведующего отделением в течении одного учебного года.

6. Расписание государственной (итоговой) аттестации

6.1. Расписание государственной (итоговой) аттестации для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заведующим отделением в соответствии с графиком учебного процесса.

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

6.3. В расписании указываются время проведения консультаций, даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

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

Разработал: заместитель директора по УР _____