

СОГЛАСОВАНО Совет Колледжа Протокол №2 «21» октября 2020 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ ВО КПГК Н.М. Карев «21» октября 2020 г.
---	--



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ОСНОВНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждено приказом №82/01-21/01 от 21.09.2020 г.

дата введения с 21.09.2020 г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о расписании учебных занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - Положение) регламентирует порядок составления расписания учебных занятий и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001г.;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) СПО;

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 04.03.2011 г. N 17 «Об утверждении Сан Пи Н 2.4.3.2841 11 «Изменения N3 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования»;

- Уставом ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж»;

- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж»;

- Положением об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ГБПОУ ВО КПГК;

- Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы преподавателей в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж»;

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ГБПОУ ВО КПГК.

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое и

практическое обучение в ГБПОУ ВО КПК (далее - колледж) по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов и учебных групп (подгрупп).

1.3 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами, календарным графиком учебного процесса, с указанием аудитории и фамилии преподавателей по каждому предмету, курсу, дисциплине (модулю) и ОПОП СПО специальности/профессии, реализуемой в колледже.

1.5 Расписание составляется на каждый семестр учебного года, согласуется с Советом колледжа, утверждается директором и размещается на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6 Составление расписания осуществляет заместитель директора по инновационной работе.

1.7 Расписание факультативных занятий, консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются директором колледжа и размещается на информационном стенде.

1.8 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заместителя директора по ИнР.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий студентов

2.1 Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соблюдение требований ФГОС СПО;
- выполнение учебных планов и образовательных программ СПО;
- логическую последовательность изучения предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в семестре;
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование аудиторного фонда (лабораторий, компьютерных кабинетов, мастерских и специализированных аудиторий);
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.2 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий.

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

2.4 Обязательная учебная нагрузка обучающихся, установленная рабочими учебными планами специальностей и профессий, не должна превышать 36 академических часов в неделю. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов.

2.5 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в колледже устанавливается продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут) с обязательными перерывами после каждого учебного часа (5 минут), между двумя занятиями 10 минут. Для отдыха и приема пищи организуются два перерыва не менее 20 минут.

2.6 Расписание учебных занятий на начало семестра доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2.7 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.8 При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

чередование дней теоретических занятий и учебной практики в форме практической подготовки в различных сочетаниях;

чередование теоретических занятий и учебной практики в форме практической подготовки на протяжении учебного дня.

Производственная практика в форме практической подготовки осуществляется концентрированно.

2.9 Для проведения консультаций составляется отдельный график. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Нагрузка в течение учебного дня не должна превышать 5 пар (вместе с консультацией). Для оптимизации учебного процесса рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

2.10 В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

2.11 Для проведения практических занятий, лабораторных и курсовых работ (если это предусмотрено ОПОП СПО) каждая учебная группа может делиться на подгруппы. Учебная группа может быть разделена на подгруппы, состоящие из 8-13 человек в случае проведения занятий по информатике, инженерной графике, иностранному языку и другим предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам ОПОП СПО.

2.12 Заместитель директора по НМР в соответствии с требованиями ФГОС СПО и педагогической нагрузкой на текущий учебный год заранее предоставляет заместителю директора по ИнР сведения о количестве занятий теоретического обучения, практических/лабораторных занятий в соответствии с разработанными ОПОП СПО для каждой профессии/специальности, а также сведения о делении учебной группы на подгруппы.

2.13 Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, номера студенческой группы, № занятия, № аудитории, наименования предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик. Расписание составляется по принципу нечетной (числитель) и четной (знаменатель) недели.

2.14 После утверждения учебного расписания директором колледжа, начальник ОИТ размещает электронные версии расписаний на официальном сайте колледжа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.15 При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению прав других работников, интересов и прав колледжа.

2.16 Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

2.17 Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для студентов.

2.18 При составлении расписания перерывы в рабочем времени преподавателей, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, допускаются только по письменному заявлению преподавателей.

2.19 В преподавании предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, требующих деление на подгруппы, перерывы в рабочем времени преподавателей, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, составляют не более двух «окон».

2.20 Расписание учебных занятий вывешивается на информационных стендах в учебных корпусах колледжа.

2.21 Утвержденные оригиналы расписания хранятся у заместителя директора по ИнР в течение трех лет.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов

3.1 В течение семестра/учебной недели в расписание учебных занятий могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются при своевременном информировании об этом заместителя директора по ИнР. Возможно рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя, который решается в рабочем порядке.

3.2 Информация об изменениях (заменах) размещается рядом с расписанием учебных занятий, а также на официальном сайте колледжа в

разделе «Новости». О предстоящих заменах преподаватели и студенты оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за один рабочий день (в случае плановой замены).

3.3 В случаях срочного внесения изменений в расписание в рамках рабочего дня преподавателя может быть не более одного «окна». Исключение составляют предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, в которых предусмотрено деление на подгруппы. В этом случае в расписании в рамках рабочего дня преподавателя не должно быть более двух «окон».

3.4 Заместитель директора по ИнР ведет Журнал внесения изменений в расписание (Приложение 1). Журнал внесения изменений в расписание учебных занятий хранится в кабинете заместителя директора по ИнР в течение одного учебного года.

3.5 Преподаватели, мастера производственного обучения 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 в соответствии с ТК РФ.

3.6 В праздничные дни учебная нагрузка не планируется, а распределяется равномерно на другие дни.

3.7 На основании распоряжений и приказов администрации колледжа в связи с проведением внутриколледжных мероприятий учебные занятия переносятся по согласованию с педагогическими работниками.

3.8 Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по ИнР, переносить время и место учебных занятий, покидать рабочее место во время учебных занятий.

3.9 График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе секретаря учебной части, заведующих отделениями, старшего мастера, заместителя директора по ИнР.

3.10 При срыве занятий по вине педагогического работника (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) преподаватель, мастер п/о обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора по ИнР в течение суток, с момента срыва занятий.

3.11 При срыве занятия по вине студентов преподаватель, мастер п/о обязан сообщить об этом заместителю директора по ИнР, заведующему отделением в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия.

4. Расписание промежуточной аттестации для студентов

4.1 Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО, проводится в соответствии с положением о формах,

периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ предмета, курса, дисциплины (модуля), прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

4.2 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарными учебными графиками учебных групп.

4.3 Расписание проведения экзаменов и зачетов разрабатывается заместителем директора по ИнР не позднее, чем за месяц до даты начала промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком, согласуется с заместителем директора по УПР и утверждается директором колледжа.

4.4 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.

4.5 При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

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

- между экзаменами рекомендуется, соблюдать интервал;

- консультации проводятся в течение учебного года;

- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен;

- экзамены (в т.ч. экзамены (квалификационные) по ПМ) могут проводиться в сроки, не совпадающие с графиком промежуточной аттестации (сразу после завершения дисциплины, ПМ) в свободный от учебных занятий день. В этом случае учебный процесс продлевается на количество дней, заимствованных для проведения экзаменов.

4.6 Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по ИнР.

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

4.8 Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут педагогические работники.

4.9 Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по ИнР.

5. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации

5.1 Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации составляется заместителем директора по НМР в соответствии с приказом Департамента образования ВО о проведении в текущем учебном году государственной итоговой аттестации обучающихся в профессиональных образовательных организациях, подведомственных департаменту образования, и в частных образовательных организациях, Положением об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ГБПОУ ВО КПК, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2 Расписание содержит дату, время и место проведения ГИА, Ф.И.О. председателя комиссии, членов комиссии и секретаря.

5.3 Изменения в расписание проведения ГИА не вносятся.

6. Расписание консультаций

6.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

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

6.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам составляется заведующим отделением в первые две недели семестра, подписывается директором, размещается на информационных стендах и на сайте колледжа.

7. Контроль и ответственность

7.1 Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, ГИА, а также расписанием консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по ИнР и заместитель директора по УПР.

7.2 При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по ИнР требует объяснительную от педагогических работников не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора колледжа.

7.3 По итогам рассмотрения объяснительной педагогического работника по представлению заместителя директора по УПР к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта, утвержденного в установленном порядке.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приказом директора колледжа.

8.3 Настоящее Положение размещается на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.



				Дата
				Ф.И.О. педагогического работника, по которому необходима замена занятия
				Предмет
				Группа
				Причина замены
				Ф.И.О. педагогического работника, заменившего занятие
				Предмет
				Подпись преподавателя за проведенное занятие

Журнал внесения изменений в расписание

Приложение 1.