

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Сармановский аграрный колледж»

«Согласовано»
Председатель профкома
Гай Д.Д. Гайнетдинова

«А» января 20 18 г.

«Утверждено»
Директор ГАПОУ
«Сармановский аграрный колледж»



З.З. Агелтдинов
20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж»

Принято на Методическом совете
Протокол № 1
16.01 20 18 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 занятий служит для сведения в единую взаимосвязанную систему обучающихся (обычно в виде учебных групп), преподавателей, учебных предметов и назначенных для проведения занятий мест-классов (аудиторий, лабораторий).
- 1.3 Расписание занятий является неотъемлемой частью образовательной деятельности, одним из основных факторов, способных существенно оптимизировать учебный процесс(создать наиболее оптимальные условия обучения, воспитания и развития обучающихся), направлено на повышение эффективности преподавательской деятельности и нормального режима функционирования колледжа.
- 1.4 Расписание занятий –это один из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО). Расписание регламентирует образовательный процесс, учебное время обучающихся и режим рабочего времени работников колледжа (время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей).

2. Требования к составлению расписания

- 2.1 Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности, утверждается руководителем учебного заведения.
- 2.2 Расписание учебных занятий решает следующие задачи:
- выполнение учебных планов и рабочих программ;
 - соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
 - создание оптимального режима учебной работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
 - создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками колледжа своих должностных обязанностей;
 - обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
 - эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;

– оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.3 Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения (среднее профессиональное образование);
- заочная форма обучения (среднее профессиональное образование).

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ

3.1. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период лабораторно-экзаменационной сессии.

3.2. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

3.3. В расписании указываются: название дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя.

3.4. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указываются Ф.И.О. преподавателей и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.5. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

3.6. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды в разделе «Расписание занятий».

3.7. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на очной, так и на заочной формах обучения. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после согласования с заведующим отделением и утверждения заместителем директора по учебной работе.

3.8. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) составляется график замен учебных занятий, который подписывается заместителем директора по учебной работе.

3.9. Любые нарушения расписания фиксируются заместителем директора по учебной работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.10. Аудиторный фонд колледжа, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года заместителем директора по учебной работе.

3.11 При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, участвующих в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся и студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2 Планирование учебного времени обучающихся предполагает: начало занятий - 8.00, продолжительность аудиторных занятий – 1 академический час (45 минут). Перерывы между парами 10 минут. Перерыв на обед после 4-го урока 20 минут.

4.3 Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам.

4.4 Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.5 Ежедневное количество практических (семинарских) занятий в группе очной формы обучения не должно превышать двух пар.

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

4.7 Производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

4.8 В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

4.9 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

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

4.11 В дни предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

4.12 На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней.

4.13 Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не более 160 часов.

4.14 При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

4.14.1 Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия по дисциплинам, для которых учебным планом предусмотрено деление, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не менее 8 человек.

4.14.2 Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, как правило, не должно превышать четырех.

4.14.3 Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не

более 8 академических часов.

4.14.4 Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами специальностей.

4.14.5 Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

4.15 Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков.

4.16 Помимо расписания, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля), преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

4.17 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности, составляется расписание зачетов, экзаменов и консультаций, которое утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение промежуточной аттестации студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу непосредственно по окончании её изучения.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

5.1 Утвержденные графики учебных занятий всех форм обучения на следующий учебный год.

5.2 Пересмотренные (при необходимости) и утвержденные учебные планы и рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей очной и заочной форм обучения, на планируемый учебный год.

5.3 Утвержденное распределение учебной нагрузки.

5.4 Планируемое количество учебных групп по специальностям (условные обозначения групп, их численность)

5.5 При необходимости порядок, форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями заместителя директора по учебной работе.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Заместитель директора по учебной работе:

6.3.1. Проверяет заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

6.3.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.

6.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

-готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;

-проведение занятий согласно расписанию;

-своевременность начала и окончания занятий;

-соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

6.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

6.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

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

7.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, заместителем директора по учебной работе.

7.3. Заместитель директора по учебной работе контролирует ведение журнала замен учебных занятий. Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. В «Журнале замен учебных занятий» необходимо отразить следующие данные: номер пары, дату проведения замены; группу; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; подпись преподавателя за проведенное занятие.

7.4. Журнал замен к расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

7.5. В случае отсутствия замены, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в журнале замен учебных занятий.

7.6. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе, изменять время и место учебных занятий.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

8.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях профессионального образования, а также в соответствии с Уставом ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж» и утверждаются приказом директора.

Принято Решением Методического совета колледжа
Протокол № __ от _____ 20 ____ г.

Согласовано:
Зам. директора по учебной работе

Шайхразиева Г.Р.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 7 страниц.

Директор ГАПОУ «Сармановский

аграрный колледж»


Сармановский колледж
3.З. Агетдинов

