

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «АТЭТ»

Протокол № 1

От «07» 06 2018 г.



ТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «АТЭТ»

З.Г.Мустафина

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий, экзаменов, консультаций

Альметьевск, 2018

I. 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., Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. №1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»; Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский торгово-экономический техникум» (далее – техникум).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в техникуме для специальностей, курсов, групп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором техникума.

1.6. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

II. 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;
- выполнение компетентностно-ориентированных учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;

– создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;

– рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

– компетентностно-ориентированный 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 обучающихся в учебных группах;

– распределение групп для практических занятий между преподавателями;

– мотивированные пожелания преподавателей.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой 10 минут.

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

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

2.8. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, номер группы, № пары, № аудитории (Приложение 1) а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена (Приложение 2)

2.9. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

2.10. После утверждения учебного расписания директором техникума, заведующий учебной частью размещает электронную версию расписания на сайте техникума.

2.11. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебной частью.

III. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании, а также связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе по обоснованному представлению заведующего учебной частью с объяснением причин производимых изменений.

3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) производится замена учебных занятий. Один экземпляр листа замены учебных занятий остается в учебной части, второй – помещается на информационном стенде для студентов (Приложение 2).

3.4. Заведующий учебной частью ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Журнал замен по расписанию хранится у заведующего учебной частью в течение одного года.

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

3.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по УР или заведующего учебной частью переносить время и место учебных занятий.

IV. Деление на подгруппы

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

4.2. Практические занятия по иностранному и татарскому языкам проводятся по подгруппам численностью не менее 10 человек.

4.3. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

V. Этапы составления расписания на семестр

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором техникума. На основе учебных планов специальностей, приказа о педагогической нагрузке и карточек учебных групп учебная часть составляет проект расписания на семестр.

5.2. Следующий этап составления расписания – формирование календарного учебного графика, который содержит информацию о количестве недель отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

5.3. Следующий этап – распределение аудиторного фонда.

5.4. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

– соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;

- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

5.5. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на подпись к заместителю директора по учебно-методической работе и далее утверждается директором техникума.

VI. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

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

6.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется в учебной части.

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 в условиях реализации ФГОС СПО проводится 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 практики в составе профессионального модуля.

6.5. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной или двух календарных недель, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов, консультаций и должно быть подписано заместителем директора по УМР, утверждено директором техникума и размещено на информационном стенде 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.

6.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

6.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

6.9. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

VII. Расписание государственной итоговой аттестации

7.1. Расписание государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) составляется заведующим учебной частью в соответствии с календарным учебным графиком.

7.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по УМР и утверждается директором техникума и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГАК.

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

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

- на защиту одной ВКР планируется до 30 мин. на одного выпускника;
- комиссия (ГЭК) работает не более 6 часов в день.
-

VIII. 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 заведующим учебной частью в первые две недели семестра, утверждается директором и вывешивается на информационном стенде техникума. 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 100 часов на учебный год на каждую учебную группу.

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

IX. Учет учебных часов

9.1. Учет учебных часов осуществляется заведующим учебной частью посредством заполнения ведомостей учета часов работы преподавателей по каждой учебной группе (Форма 1) на основании учебных журналов и листов замен преподавателей. Форма 1 заполняется ежемесячно.

9.2. Проверка данных Форм 1 осуществляется заместителем директора по УМР.

9.3. На основании данных Форм 1 заполняется ведомость учета часов работы каждого преподавателя за учебный год (Форма 2).

Х. Контроль и ответственность

10.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Работу структурных подразделений техникума по предоставлению информации для составления расписаний организует заведующий учебной частью.

10.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием зав. учебной частью требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующего учебной частью к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

10.3. Утвержденное директором расписание помещается на информационном стенде техникума не позднее, чем за неделю до начала занятий.

10.4. Заведующий учебной частью:

– осуществляет контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки по преподавателям для своевременного составления учебного расписания;

– осуществляет контроль по выполнению учебного расписания;

– принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

– анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки 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 за 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 учебную часть.

Приложение 1

Форма расписания учебных занятий для обучающихся

Утверждаю

Директор ГАПОУ «АТЭТ»

_____З.Г.Мустафина

«__» _____ 201__уч.год

Расписание учебных занятий на __ семестр

201__/201__ учебный год

День недель/группа	№ пары			
Понедельник	1			
	2			
	3			
	4			
Вторник	1			
	2			
	3			
	4			
Среда	1			
	2			
	3			
	4			
Четверг	1			
	2			
	3			
	4			
Пятница	1			
	2			
	3			
	4			
Суббота	1			
	2			
	3			
	4			

Приложение 2.
Форма листа замены занятий

Утверждаю

Директор ГАПОУ «АТЭТ»

_____ З.Г.Мустафина
«__» _____ 201__уч.год

Замена занятий

Дата, неделя четная (нечетная).

Дежурная группа, классный руководитель.

Группа – учебная практика,

Группа – производственная практика.

№ п/п	Группа	Количество часов	Предмет	Кто заменяет	Кого заменяет	Причина

Приложение 3
Форма расписания экзаменов

Утверждаю
Директор ГАПОУ «АТЭТ»
_____ З.Г.Мустафина
«__» _____ 201__уч.год

Расписание экзаменов (консультаций)

№ п/п	Группа	Предмет, ПМ, МДК, экзамен квалификационный	Преподаватель	Консультация Дата Время Аудитория	Экзамен Дата Время Аудитория

Заместитель директора по УМР

Р.Х.Гаррапова

Заведующий учебной частью

Е.Н.Иванова

Приложение 4.
 Форма 1
 Утверждаю
 Директор ГАПОУ «АТЭТ»
 _____ З.Г.Мустафина
 «__» _____ 201__уч.год

СВЕДЕНИЯ
 о количестве данных часов преподавателям ,
 подлежащих оплате за
 _____(месяц) 201__/201__учебного года
 (бюджетные, коммерческие группы)

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Количество данных часов в счет педнагрузки		За других преподавателей	Контроль практики	Проверка	Экзамен	ВКР	Дополнительны е занятия	Проверка курсовых работ	Все го
		На уроках	Экз аме н								

Заместитель директора по УМР
 Заведующий учебной частью

Р.Х.Гаррапова
 Е.Н.Иванова

Приложение 5
 Форма 2
 Утверждаю
 Директор ГАПОУ «АТЭТ»
 _____ З.Г.Мустафина
 «__» _____ 201__уч.год

Учет часов учебной работы за 201__/201__ учебный год
 Фамилия преподавателя _____
 Наименование предмета _____
 Курс _____

Группы Месяц																					ВСЕГО	
Сентябрь																						
Октябрь																						
Ноябрь																						
Декабрь																						
Январь																						
Февраль																						
Март																						
Апрель																						
Май																						
Июнь																						
Июль																						
Август																						
Курсовая работа																						
Руководство ВКР																						
Всего дано часов																						
Всего часов по плану																						
Не выполнено часов																						
Дано часов сверх плана																						
Экзамены																						
Всего дано за год часов																						

Заместитель директора по УМР
 Заведующий учебной частью

Р.Х.Гаррапова
 Е.Н.Иванова