

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»
(КГБ ПОУ КЛПТ)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета Техникума
от 30.05.2018 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ КЛПТ
В.Ю.Бобин
« 30 » 05 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета отцов
от 30.05.2018 № 3
Протокол заседания Молодежного совета
«Профессионал»
от 30.05.2018 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий в краевом государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»

1 . Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказов Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 31; от 15.12.2014 № 1580);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013г. № 968 « Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями от 31.01.2014 г. № 74;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2003 №2 (ред. от 04.03.2011) «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3 Л186-03».
- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- действующими учебными планами;
- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский на Амуре лесопромышленный техникум»;

– Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в техникуме.

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольский на Амуре лесопромышленный техникум» в области проведения аудиторных занятий и контрольных мероприятий (текущая и промежуточная аттестация студентов). Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение в масштабах техникума за семестр всех видов учебных занятий обучающихся по часам и дням недели, промежуточной аттестации, графика работы ГИА, консультаций, ликвидации академической задолженности и др.

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 учебным планом и календарным учебным графиком по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования на семестр, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Техникума.

1.6 Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по теоретическому обучению.

2. Требования к составлению расписания

2.1 Посредством расписания учебных занятий реализуется эффективная организация образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов и календарных учебных графиков;
- создание оптимального режима работы преподавателей и студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- оптимизация условий выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий и других учебных помещений, мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2 Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- 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 студентов в учебных группах;
- распределение групп для лабораторных и практических занятий между преподавателями.

2.3 Учебная неделя в Техникуме включает 6 рабочих (учебных) дней, кроме воскресенья и установленных Правительством Российской Федерации праздничных дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 ч. Для аудиторных учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 45 минут.

Продолжительность одного занятия составляет два академических часа. Перерыв между парами составляет 10 минут. Расписание звонков на учебные расписания утверждается директором колледжа.

2.4 Продолжительность аудиторных занятий для студентов не может составлять более 8 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по факультативным дисциплинам).

Исключение: четвертая пара может ставиться для проведения дополнительных занятий, консультаций.

2.5 Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.6 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.7 Наименование дисциплин в расписании указывается в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается фамилия и инициалы преподавателя. В расписании также указывается курс, номер студенческой группы, номер пары, номер аудитории, а в расписании экзаменов – дата проведения консультаций и экзамена.

2.8 Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по теоретическому обучению, утверждается директором. Замены уроков в расписании осуществляются заместителем директора по теоретическому обучению и фиксируются в тетрадь учета замен за текущий учебный год.

2.9 После утверждения учебного расписания директором техникума, заместитель директора по информационным технологиям размещает электронную версию расписания на сайте техникума.

2.10 При организации учебного процесса необходимо эффективно использовать возможности аудиторного фонда техникума, который является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года заместителем директора по теоретическому обучению.

2.11 При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующим:

- расписание должно быть стабильным, составляться на каждый семестр (осенний и весенний) по дневной форме обучения и на весь период лабораторно-экзаменационной сессии по заочной форме обучения, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом;
- расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня;

– для студентов очной формы обучения расписание должно предусматривать равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели, а также возможность проведения внеклассных и воспитательных мероприятий; для студентов заочной формы обучения в течение всего периода лабораторно-экзаменационной сессии, а также в межсессионный период;

– расписание должно учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой, что отражается в учебном плане и форме внесения изменений в учебный план; – дисциплины и междисциплинарные курсы в составе профессиональных модулей (МДК) учебного плана следует распределять в пределах учебного дня для студентов очной формы обучения (в пределах лабораторно- экзаменационной сессии – для студентов заочной формы обучения), так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность студентов, целесообразное чередование видов занятий по одной и той же дисциплине или междисциплинарных курсов в составе профессиональных модулей;

– не следует допускать для студентов очной формы обучения включение в расписание более двух учебных часов в день теоретических занятий по одной и той же дисциплине (МДК), кроме тем (МДК) профессиональной направленности и дисциплин (МДК), в которых предусмотрен большой объем лабораторно-практических занятий, выполнение курсовых проектов (работ);

– при составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в учебно- методической и воспитательной работе, а также возможности преподавателей – внешних совместителей. – расписание учебных занятий должно быть аккуратно напечатано и не должно содержать исправлений и подчисток;

– расписание вывешивается в отведенном для него месте не позднее, чем за 2 дня до начала занятий;

2.12 Проведение зачетов, в т.ч. дифференцированных зачетов, по дисциплине (МДК) входит в объем аудиторных занятий.

2.13 Экзамены для студентов очной формы обучения проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, квалификационные экзамены - после изучения профессиональных модулей:

– на каждую экзаменационную сессию диспетчер составляется расписание, утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

– расписание должно быть стабильным, составляться на весь период экзаменационной сессии и включать экзамены, предусмотренные рабочим учебным планом.

– при составлении расписания экзаменационной сессии учитывается, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

2.14. Экзамены для студентов заочной формы обучения проводятся в период лабораторно-экзаменационной сессии. Для проведения экзамена по дисциплине профессиональному модулю выделяется 1 день.

2.15. Расписание проведения итоговой государственной аттестации (ГИА) выпускников составляется заведующим дневным отделением, заочным отделением, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

2.16. Расписание проведения ГИА доводится до сведения студентов и членов государственной экзаменационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала работы данной комиссии.

2.17. Расписание хранится у заместителя директора по теоретическому обучению в течение пяти лет.

3. Внесение изменений в расписание и режим учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по производственной необходимости. Осуществление ежедневной замены занятий, в случае болезни (командировки, отпуска и т.п.) преподавателей и оповещение преподавателей и студентов о замене проводится заместителем директора по теоретическому обучению. Замены занятий вывешиваются в отведенном для них месте и размещаются на официальном сайте техникума.

3.2. Расписание замен хранится у заместителя директора по теоретическому обучению в течение одного года.

3.3. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3.4. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по теоретическому обучению переносить время и место проведения учебных занятий.

3.5. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по теоретическому обучению.

4. Деление на подгруппы

4.1. При расчете часов практических и лабораторных занятий основной учебной единицей является группа. Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 человек. Исходя из специфики учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Администрация техникума вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

5. Этапы составления расписания на семестр

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором техникума.

5.2. На втором этапе составления расписания проводится формирование календарного учебного графика, содержащего информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, каникул, а также подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

5.3. Следующий этап процесса формирования расписания – заместитель директора по теоретическому обучению, совместно с председателями предметно – цикловых комиссий осуществляет распределение педагогической нагрузки между преподавателями и предварительное закрепление учебных кабинетов, лабораторий и других учебных помещений.

5.4. На основании полученной информации заместитель директора по составляет проект расписания.

5.5. После формирования расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю допустимой;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий);
- отсутствие спаренных занятий у преподавателей или в аудиториях.

5.6. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно выносится на рассмотрение преподавателям, которые в течение 10 дней высказывают пожелания о внесении изменений. Далее оно поступает на подпись и утверждается директором техникума.

5.7. В Техникуме учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности (профессии) и форме получения образования.

5.8. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию в связи с производственной необходимостью (на срок не более 10 дней).

5.9. Расписание заочного отделения составляет заведующей заочным отделением отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессию, утверждается директором техникума.

6. Расписание консультаций и экзаменов (промежуточная аттестация)

6.1 Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются ежегодным календарным учебным графиком, разрабатывается заместителем директора по теоретическому обучению, утверждаются директором техникума и до начала учебного года доводится до сведения председателей ПЦК, преподавателей и студентов и размещается на сайте техникума. Готовое расписание сессии, опубликованное на сайте техникума, изменению не подлежит, принимается к исполнению, преподавателями и студентами.

6.2 Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей

учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требуют составления отдельного расписания.

6.3 Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования может проводиться, как в конце каждого семестра, в виде экзаменационной сессии, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной или производственной практики, профессиональных модулей. 6.4 Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание консультаций и экзаменов должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий, время начало экзаменов/консультаций и должно быть утверждено директором техникума и размещено на информационном стенде и официальном сайте техникума не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов.

6.5 При составлении расписания должны быть уточнены 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;

– в день экзамена в группе, не планируется другая учебная нагрузка, как исключение допускается проведение консультации непосредственно перед началом экзамена.

6.6 Если дни экзамена чередуются с днями учебных занятий, то при этом необходимо соблюдать следующие требования:

– отдельное расписание не составляется;

– проводить экзамен можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выделение времени на подготовку не требуется; – время проведения экзамена должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей, не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов;

– день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы, кроме консультаций перед экзаменом.

6.7 Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только с разрешения директора техникума в порядке исключения по представлению заместителя директора по теоретическому обучению.

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

7. Расписание государственной итоговой аттестации

7.1 Расписание государственной итоговой аттестации (далее ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется

заместителем директора по учебно-производственной работе, в соответствии с календарным учебным графиком.

7.2 Расписание ГИА подписывается заместителем директора по учебной – производственной работе, утверждается директором техникума и размещается на информационном стенде и на официальном сайте техникума не позднее, чем за 2 недели до начала работы государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК).

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

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

- на защиту одной ВКР планируется до 1 часа на одного выпускника;
- комиссия ГЭК работает не более 8 часов в день.

8. Расписание консультаций

8.1. Вводятся 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 текущих консультаций по дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) в течение семестра составляется заместителем директора по теоретическому обучению в первые две недели семестра, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором техникума. В расписании указывается название дисциплин, день и время проведения консультаций, номер аудитории, ФИО преподавателя. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде в течение двух недель семестра и публикуется на официальном сайте техникума.

8.4. Объем времени на текущие консультации по дисциплинам и самостоятельной работе обучающихся планируется исходя из учебного плана и принятых норм времени, отведенных на их проведение, но не менее количества часов, указанных в программах учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

8.5. Для проведения консультаций перед экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется до 2 часов на учебную группу по дисциплине или до 1 часа по каждому разделу МДК. Время на консультации резервируется из общего фонда времени на консультации учебной группы.

9. Учет учебных часов

9.1 Учет учебных часов осуществляется заместителем директора по теоретическому обучению посредством заполнения Ведомости учета часов работы преподавателей по каждой учебной группе на основании учебных Журналов групп и Журнал замен преподавателей, которые заполняются ежемесячно.

9.2 Проверку данных осуществляет заместитель директора по теоретическому обучению, который заполняет Ведомость учета часов работы каждого преподавателя за учебный год.

10. Контроль и ответственность

10.1. Общий контроль над составлением расписаний учебных занятий, консультаций и экзаменов, ГИА, а так же расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по теоретическому обучению, который координирует работу структурных подразделений колледжа по предоставлению информации для составления расписаний и размещения их на информационных стендах.

10.2. Заместитель директора по теоретическому обучению:

10.2.1. При обнаружении несоответствия проведенного занятий с утвержденным расписанием требует объяснение от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. В случае невыполнения преподавателем этой обязанности составляется акт, который вместе со служебной запиской подается директору техникума. По итогам рассмотрения объяснения преподавателя по представлению заместителя директора по теоретическому обучению к преподавателю могут быть приняты меры административного наказания.

10.2.2. Утвержденное директором техникума расписание размещается на информационном стенде не позднее, чем за 7 дней до начала занятий и извещает преподавателей об их занятости по учебному расписанию не позднее, чем за неделю до начала занятий.

10.3. Заместитель директора по теоретическому обучению:

- осуществляют контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки между преподавателями для своевременного составления учебного расписания по своим направлениям;
- принимают оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснения преподавателей, председателей ПЦК и должностных лиц, не посредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию; – несет персональную ответственность за отсутствие контроля над выполнением расписания.

10.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятий по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заместителя директора по теоретическому обучению.

10.5. Все расписания своевременно размещаются на официальном сайте техникума в соответствующем разделе.

11. Ответственность за нарушение настоящего Положения

11.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками техникума (в том числе педагогическими) своих обязанностей и влечет наступление ответственности, предусмотренное трудовым законодательством.

12. Заключительные положения

12.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

12.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

12.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

12.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте техникума

12.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится у юрисконсульта техникума.

12.6. Электронная копия настоящего положения размещена официальном сайте техникума.

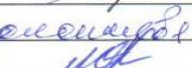
Лист регистрации изменений

Положение о расписании учебных занятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»

наименование документа

[illegible]

Лист согласования

Наименование документа: Положение о расписании учебных занятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Разработано	Зам. по УТР	Третьяков В.В.		30.05.2018
Согласовано	Зам. по УТР	В.В. Третьяков		30.05.18
Согласовано	Председатель ИС	Соловьев В.В.		30.05.18
Согласовано	Методологический кабинет	Машинкин М.В.		30.05.18
Согласовано	Методический кабинет	Соловьев В.В.		30.05.18