

1. Правовые источники

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12. 2012г. «Об образовании в РФ»;
- 1.2. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- 1.3. Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03;
- 1.4. Устав ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж».

2. Основные положения

2.1 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов, студенческих групп и подгрупп.

2.2 Расписание учебных занятий регламентирует организацию образовательного процесса в колледже по основным образовательным программам федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.3 Расписание учебных занятий составляется на семестр заведующим учебной частью на основании графика учебного процесса, учебных планов.

2.4 Расписание учебных занятий должно обеспечивать: выполнение рабочих учебных планов; равномерное распределение учебной нагрузки студентов; рациональную загрузку преподавательского состава учебными занятиями; оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических занятий, компьютерных классов, спортивных залов.

2.5 Продолжительность учебного занятия устанавливается 45 минут, учебные занятия проводятся парами с перерывом между занятиями не менее 5 минут, перерыв между учебными парами не менее 10 минут. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками. Продолжительность пары, расписание звонков может изменяться на начало нового учебного года, а также по решению администрации колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.6 В колледже составляется 2 вида расписания учебных занятий: основное и дополнительное.

2.7 Основное расписание учебных занятий подписывается заведующим учебной частью колледжа, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа. Дополнительное расписание подписывает только заведующим учебной частью.

2.8 Периодичность и время проведения дополнительных занятий по отдельным дисциплинам, темам профессионального модуля, курсовому и дипломному

проектированию определяется преподавателем и в расписании учебных занятий не указываются. Контроль за проведением осуществляется заведующим отделением. Проведенные дополнительные занятия по дисциплинам, темам профессионального модуля записываются в журнале дополнительных занятий.

3. Требования к составлению основного расписания учебных занятий

3.1 Основное расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом специальности и с учетом четной, нечетной недели (в случае нечетного количества часов по дисциплине, модулю в рабочем учебном плане): первая неделя – числитель (над чертой), вторая неделя – знаменатель (под чертой). Информация о четности (нечетности) недели вывешивается на доске расписаний.

3.2 Основное расписание учебных занятий составляется в виде таблицы и печатается на листах формата А4. В расписании указываются название дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, аудитории, в которых проводятся занятия и фамилия преподавателя.

3.3 При делении группы на подгруппы по дисциплинам учебные занятия проводятся двумя преподавателями, и в расписании указывается две аудитории.

3.4 В основном расписании указываются занятия без учета деления групп на подгруппы, при проведении практических занятий и занятий по курсовому проектированию.

3.5 При составлении основного расписания учебных занятий заведующий учебной частью обязан учитывать:

3.5.1.Шестидневную рабочую неделю, с учебной нагрузкой 36 часов;

3.5.2.Три-четыре пары уроков в течение рабочего дня;

3.5.3.Динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала, для этого предусматривается чередование дисциплин в зависимости от трудности их усвоения;

3.5.4.Количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;

3.5.5.Проведение занятий, по возможности, в одном корпусе, если иное не предусмотрено учебным планом.

4. Требования к составлению дополнительного расписания учебных занятий

4.1 Дополнительное расписание (лист замен) – это изменения к основному расписанию. Дополнительное расписание составляет заведующий учебной частью

колледжа на основании информации, полученной от педагогического коллектива и администрации колледжа (приказ директора колледжа или устное распоряжение).

4.2 Дополнительное расписание учебных занятий составляется в виде таблицы и печатается на листе формата А4. В расписании указываются название дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом и номер МДК, темы профессионального модуля, аудитории, в которых проводятся занятия и фамилия преподавателя.

4.3 Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются заведующим учебной частью колледжа.

4.4 Заведующий учебной частью колледжа вносит изменения в основное расписание на следующий рабочий день не позднее 14-00 текущего рабочего дня и доводит до сведения преподавателей и студентов.

4.5 В случае отсутствия преподавателя более 2 недель осуществляется замена учебных занятий другим преподавателем, имеющим возможность преподавать данную дисциплину, тему профессиональных модулей (образование, пед.нагрузка на текущий учебный год). Преподаватель, заменяющий основного преподавателя, назначается приказом директора.

5. Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций на заочном отделении

Подлежит исполнению п.1, п.2.1, п.2.2, п.2.4, п.2.5, п.3.8.4 - 3.8.6

5.1 Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую зачетно-экзаменационную сессию, определенную учебным планом и графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается директором колледжа.

5.2 В межсессионный период по отдельному расписанию со студентами проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины или тем модуля и указывается в графике работы кабинета, сообщается на заочное отделение. Проведенные дополнительные консультации по дисциплинам, темам профессионального модуля записываются в журнале консультаций дополнительных занятий.

5.3 При составлении расписания учебных занятий для студентов заочной формы обучения учитываются - занятость преподавателей, кабинетов, а так же возможность проведения занятий по расписанию звонков очной формы обучения.

5.4 В расписании возможны изменения в случае отсутствия преподавателя (больничный лист, командировка, производственная необходимость или иные обстоятельства), осуществляется замена заведующим заочным отделением.

5.5 Контроль за выполнением расписания на заочном отделении и количеством

выданных часов на отделении осуществляет заведующий заочным отделением.

5.6 Расписание учебных занятий, график лекционно-экзаменационных сессий, консультаций заочного отделения хранятся на заочном отделении 1 год.

Согласовано:

Заместитель директора по УР  Л.Д.Шовхалова

Юрисконсульт  М.И.Ажиева