

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский аграрный колледж»

РАССМОТРЕНО

*на заседании Совета
колледжа
Пр. № 6 от 18.12.2020.*



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.Б. Нестеров

« 18 » 12 2020 г.

приказ № 215-0

Положение о порядке составления расписания (очное отделение)

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о расписании учебных занятий (очной формы обучения) в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности по составлению расписания.

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа.

2. Порядок составления расписания

2.1. Назначение и область применения

2.1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в колледже по основным образовательным программам СПО.

2.1.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- оптимальное использование кабинетов, мастерских, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного зала.

2.2. Порядок составления и корректировки расписания

2.2.1. Расписание учебных занятий составляется заведующим учебной частью в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, графиком учебного процесса и утверждается директором.

2.2.2. Расписание учебных занятий должно быть выполнено на стандартных бланках с использованием средств компьютерной техники.

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

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

2.2.4. Расписание консультаций по дисциплинам (междисциплинарным курсам), курсовым работам составляются с учетом учебного расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются директором колледжа и вывешиваются на доску объявлений.

2.3. Требования к составлению расписания учебных занятий

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

2.3.2. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает: продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут), перерывы между академическими часами 5 минут, между парами 10 минут. Перерыв между 2 и 3 парами 35 минут.

2.3.3. Максимальный объем аудиторной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не превышает 8 часов.

2.3.4. При составлении расписаний необходимо учитывать:

- односменный режим учебных занятий;
- равномерность учебной нагрузки обучающихся в течение недели;
- последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебным планом;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- при распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании 1 года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин обучающимися;
- при распределении дисциплин, МДК в расписании занятий 2,3,4 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК и максимально возможного использования межпредметных связей;
- в течение дня для обучающихся, как правило, не должно быть «окон»*;

- не более двух «окон*» в день в расписании для преподавателя.

2.3.5. Изменения режима занятий обучающихся возможно только на основании приказа директора колледжа.

2.3.6. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в колледже, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.3.7. В дни предшествующие экзамену необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу). Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.4. Ведение расписания учебных занятий (на неделю)

2.4.1. На основании утвержденного на семестр расписания заведующий учебной частью составляет текущее расписание лекций, практических занятий, консультаций. Распределяет кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание не позднее пятницы, доводит до сведения преподавателей расписание аудиторного фонда.

2.4.2. Изменения в расписание вносятся в связи с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно и вопрос решается в рабочем порядке. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ)

2.4.3. Если учебные занятия по курсам попадают на праздничные дни занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями дисциплин.

2.4.4. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

2.4.5. Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений (журнал замен) и отображаются в текущем расписании.

2.4.6. При срыве занятий по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) преподаватель обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего учебной частью в течение суток, с момента срыва занятий.

*«Окна»- пустые (незанятые) пары в расписании между другими учебными занятиями.

2.4.7. При срыве занятия по вине обучающихся преподаватель обязан сообщить об этом заведующему учебной частью, заведующему отделением в письменной форме (докладная). Обучающиеся, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия.

3. Порядок составления расписания на проведение промежуточной аттестации

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

3.2. 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.

3.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводить 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.

3.4. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий, утверждено директором и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала экзаменов.

3.5. 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.

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

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

–расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;

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

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

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

4. Порядок составления расписания на проведение государственной итоговой аттестации

4.1. Расписания государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной форме обучения составляется специалистом ответственным за составление расписания в соответствии с графиком учебного процесса.

4.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

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

4.4. 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.

5. Порядок составления расписания на проведение консультаций

5.1. Вводится два вида расписания консультаций:

–по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);

–перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

5.2. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется специалистом

ответственным за расписание подписывается заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором колледжа и вывешивается на информационном стенде. В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

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

6. Порядок хранения расписания

6.1. Расписание учебных занятий хранятся 1 год в учебной части и по истечении указанного срока утилизируются в установленном порядке.

6.2. Все изменения и дополнения к Положению вносятся в соответствии с Уставом согласно настоящего Положения п.2.

Изменения к расписанию

	17	18	10 "В"	11 "Ю"	25	27	20 "В"	21 "В"	2 "З"	35	37	30 "В"	3 "З"	45	47	40 "В"
СВЯТОТА																
ПЯТНИЦА																
ЧЕТВЕРГ																
СРЕДА																
ВТОРНИК																
ПОНЕДЕЛЬНИК																

Заместитель директора по учебно-методической работе _____ Караченцева Р. П.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области
«Владимирский аграрный колледж»

« УТВЕРЖДАЮ »
ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА

_____ А.Б. НЕСТЕРОВ

Расписание консультаций с « _____ »

Дни недели	15	17	10	11	1	25	27	20	20 «В»	2 «З»	35	37	30 «В»	3 «З»	3	45	47
ПОНЕДЕЛЬНИК			«В»	«В»	«З»										«Ю»		
ВТОРНИК																	
СРЕДА																	
ЧЕТВЕРГ																	
ПЯТНИЦА																	

Заместитель директора по учебно-методической работе _____ Р.П. Караченцев