

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Раменский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании Совета Колледжа
Протокол заседания № 2
от «26» сентября 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ГБОУ МО «РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Раменское, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о расписании учебных занятий в ГБПОУ МО «Раменский колледж» (далее - колледж) определяет правила организации, регулирования и сопровождения образовательного процесса.

1.1. Нормативные основания для разработки:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.08.2018);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г.

- № 464, в редакции приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 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. N 464 (Приказ Министерства просвещения России от 28.08.2020 № 441).

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438).

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816).

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж».

1.2. Расписание учебных занятий наряду с федеральными государственными образовательными стандартами СПО, учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин и модулей является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в колледже по основным образовательным программам СПО.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей/профессий, курсов и учебных групп.

- Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр в соответствии с утверждёнными учебными планами, графиками учебного процесса по каждой специальности/профессии и утверждается директором колледжа.

1.4. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов и основных образовательных программ по специальностям/профессиям (направлениям подготовки);
- создание оптимального режима учебной работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание рациональных условий для выполнения педагогическими работниками колледжа своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- рациональное и равномерное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизацию использования в учебном процессе технических средств обучения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИИ

2.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по соответствующей специальности/ профессии (направлению подготовки)

и календарного учебного графика. Продолжительность учебной недели составляет 5 дней. Продолжительность одного занятия - 45 мин.

2.2. В расписании указываются названия дисциплин (сокращенно) и МДК в соответствии с учебными планами, фамилия преподавателя, а также аудитория, в которой проводится занятие.

2.3. Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели.

2.4. Учет вычитки учебных часов ежедневно осуществляет куратор расписания (ответственный за составление расписания) по каждой учебной группе и по каждому преподавателю.

2.5. Куратор расписания (ответственный за составление расписания) осуществляет при необходимости ежедневную замену занятий, оповещает преподавателей и студентов о замене, и ведет учёт всех изменений к расписанию. Замены производятся в случае перераспределения педагогической нагрузки, временной нетрудоспособности преподавателя (больничный лист), командировки, производственной необходимости.

семейных обстоятельств и др. Право вносить изменения в расписание имеет только куратор расписания (ответственный за составление расписания) по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

2.6. Расписание, изменения к расписанию хранятся у куратора расписания (ответственного за составление расписания) в течение одного года.

2.7. Вне расписания, в соответствии с рабочими программами дисциплины (междисциплинарных курсов), преподаватели проводят в группах индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций по дисциплинам (междисциплинарным курсам), курсовым работам определяется преподавателями с учетом расписания аудиторных занятий и в соответствии с рабочими программами. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.8. Аудиторный фонд колледжа, за исключением лабораторий и некоторых кабинетов, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и специальностей.

2.9. При составлении расписания учебных занятий учитываются пожелания 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.

2.10. С целью выполнения основных образовательных программ и обеспечения равномерной нагрузки преподавателей в течение учебного года планирование рабочего и учебного времени преподавателей производится с учетом их годовой нагрузки и количества учебных недель в каждой группе. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, без «окон».

2.11. Количество академических часов в один день в учебной группе не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий, обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

2.12. Производственная и учебная практика могут осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями.

2.13. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, в обязательном порядке отрабатываются преподавателями по текущему расписанию или по заменам.

2.14. 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 более 15 человек.

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

2.16. Зачеты и экзамены проводятся в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком по соответствующей специальности/профессии (направлению подготовки).

2.17. В расписании экзаменов необходимо предусмотреть:

- время на подготовку к экзамену по каждой дисциплине или МДК в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности/профессии (направлению подготовки);

- в целях эффективного использования аудиторного фонда колледжа в расписании промежуточной аттестации рекомендуется указывать время проведения экзамена.

- Расписание промежуточной аттестации составляется по утверждённой форме (Приложение 1), подписывается руководителем структурного подразделения (заведующим отделением), согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

2.18. Экзамены проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

2.19. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала первого экзамена.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

3.1. Для составления расписания учебных занятий необходимы:

- графики учебного процесса по каждой учебной группе, исполнители руководители структурных подразделений (заведующие отделениями), заместитель директора по учебной работе;

- учебные планы и рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, исполнители преподаватели, руководители структурных подразделений (заведующие отделениями), заместитель директора по учебно-методической работе;

- распределение годовой учебной нагрузки преподавателей, исполнители руководители структурных подразделений (заведующие отделениями), заместитель директора по учебной работе;

- перечень кабинетов, мастерских, лабораторий, задействованных в учебном процессе;

- пожелания преподавателей.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Координацию работы по составлению расписания учебных занятий и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе. Контроль за составлением расписания осуществляют руководители структурных подразделений (заведующие отделений) и назначаемые директором кураторы расписания (ответственные за составление расписания).

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет контроль за сроками предоставления графиков учебного процесса, информации о закреплении учебных дисциплин и кабинетов за преподавателями для своевременного составления учебного расписания;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки от руководителей структурных подразделений (заведующих отделений) и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит директору предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших проведение занятий по расписанию;

- анализирует каждый случай о срыве занятий по вине обучающихся по представлению преподавателем докладной записки, принимает меры административного взыскания и доводит до сведения директора.

4.3. Руководители структурных подразделений (заведующие отделений) осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Куратор расписания (ответственный за составление расписания) контролирует процесс реализации учебного расписания:

- распределение аудиторий для проведения занятий;
- вносит согласованные изменения в расписание занятий и распределение аудиторий в случае необходимости.

4.5. Проведение занятий по 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 руководителя структурного подразделения (заведующего отделением), куратора расписания (ответственного за составление расписания), а куратор расписания (ответственный за составление расписания) – заместитель директора по учебной работе.