

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Раменский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании Совета Колледжа
Протокол заседания № 8
от 28 августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ МО «Раменский колледж»

В.И.Шепелев
« 31 » 08 2015г.



ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол заседания № 6
от 31 августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ГБПОУ МО «РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Раменское

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, 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».

Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и студентами колледжа.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

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

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

Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

выполнение рабочих учебных планов и рабочих программ;

создание оптимального режима учебной работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

создание рациональных условий для выполнения инженерно-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.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ

Расписание составляется заместителем директора по учебной работе и диспетчером учебной части, утверждается директором колледжа и вывешивается на информационном стенде до начала занятий в колледже. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

В расписании указываются названия дисциплин (сокращенно) и МДК в соответствии с рабочими учебными планами и аудитории, в которых проводятся занятия.

В колледже учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебными планами по каждой специальности.

Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня. При реализации профессиональных модулей допускается неравномерное распределение часов в течение недели при условии, что недельная нагрузка не будет превышать 36 часов, а дневная – 8 часов.

Учет вычитки аудиторных часов ежемесячно осуществляет диспетчер учебной части по карточкам учета педчасов по каждому преподавателю.

Контроль выполнения расписания возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Диспетчер учебной части осуществляет при необходимости ежедневную замену занятий, оповещает преподавателей и студентов о замене, и ведет листы изменений к расписанию. Замены производятся в случае перераспределения педнагрузки, временной нетрудоспособности преподавателя (больничный лист), командировки, производственной необходимости, семейных обстоятельств и др. Право вносить изменения в расписание имеет только диспетчер учебной части по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

Расписание, изменения к расписанию хранятся у диспетчера учебной части в течение одного года.

Вне расписания, в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин (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 и отражается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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.

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

С целью выполнения основных профессиональных 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».

Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

Производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и чередуясь с теоретическими занятиями.

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

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.

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

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

Для составления расписания учебных занятий необходимы:

графики учебного процесса по каждой группе, исполнители - заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями;

рабочие учебные планы и рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, исполнители - заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, преподаватели;

распределение годовой учебной нагрузки на преподавателей, исполнители - заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями;
перечень кабинетов, мастерских, лабораторий, задействованных в учебном процессе;
пожелания преподавателей.

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

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение диспетчер учебной части.

Диспетчер учебной части контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

-готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;

-проведение занятий согласно расписанию;

-своевременность начала и окончания занятий;

-соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

-вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

За проведение занятий в соответствии с утвержденным учебным расписанием несут персональную ответственность преподаватели.