

	Министерство образования Московской области
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
	МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ПД СМК 7.1-28-16

Версия 02

Дата введения: 22.08.2016 г.

г. Серпухов
2016 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Методист Центра менеджмента качества	И.Г.Селезнева	15.08.2016
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич	17.08.2016
Согласовал	1-й зам директора	Т.Ю.Лебедева	19.08.2016
Версия 1			Стр. 1 из 19

1. Общие положения

1.1. Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Введено в действие с 22.08.2016 г.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ МО «Губернский колледж», ФГОС по реализуемым специальностям, приказом Минобрнауки от 14.07.2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности».

2. Цель деятельности

2.1 Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей в рамках реализуемых образовательных программ;
- рациональное использование кабинетов, залов, мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

3. Виды расписаний и их реализация в учебном процессе

3.1. Видами расписаний для обучающихся в колледже являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание дополнительных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) студентов;
- расписание ликвидации (пересдач) академических задолженностей студентов;
- расписание дополнительных образовательных услуг;
- график консультаций преподавателей;
- расписание проведения государственной (итоговой) аттестации.

3.2.Расписание учебных занятий, наряду с рабочими учебными планами по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже, и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим учебную работу колледжа. Расписание занятий является средством правильной организации работы обучающихся и преподавателей, оно способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

3.3.Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

3.4.Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии.

3.5.Расписание уроков составляется отдельно для обязательных и дополнительных занятий. Дополнительные занятия планируются после окончания 6 часов обязательных занятий за сеткой основного расписания.

3.6.Расписание составляется заведующими отделениями по корпусам под руководством 1-го заместителя директора и утверждается директором колледжа.

3.7.Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность учебной работы обучающихся в течение недели.

3.8. Учебные занятия начинаются в 8.30. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, с обязательным перерывом после каждого учебного часа. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 20-30 минут.

3.9.Сотрудник учебной части осуществляет ежедневную замену преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене занятий (Приложение А), ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, производственная необходимость командировка, семейные обстоятельства) (Приложения Б, В).

3.10.В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

3.11.Хранится расписание и замены по расписанию в учебной части в течение одного года.

3.12.Расписание учебных занятий составляется в соответствии с графиком чередования теоретического и производственного обучения, как правило, на семестр в соответствии с рабочим планом специальности и профессии.

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

3.13.Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю плюс 4 часа дополнительного образования. С целью равномерности нагрузки,обучающихся рекомендуемое число учебных занятий в день составляет 6-8 часов.

3.14.В расписание занятий включается не более двух учебных часов по одной дисциплине. В исключительных случаях, на старших курсах, при большом числе практических занятий, в расписании может быть выставлено 4 часа учебных занятий по одной дисциплине.

3.15.Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

3.16.На дисциплину «иностраннй язык», информатика и спец. предметы студенты делятся по подгруппы при численности группы не менее 16 человек. При этом в группе ведутся параллельно 2-3 преподавателями и в расписании указываются все аудитории.

3.17.При проведении лабораторных работ и занятий по производственному обучению группа делится на подгруппы и занятия проводятся одновременно двумя преподавателями\мастерами производственного обучения по расписанию или по индивидуальному расписанию.

3.18.Количество консультаций, периодичность и время проведения определяются исходя из учебного плана и в соответствии с графиком учебного процесса. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.19.Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по дополнительному расписанию, о чем делается соответствующая отметка в листе замен расписания.

3.20.На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса по специальности\профессии, составляется утвержденное директором колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.21.Расписание учебных занятий утверждается директором колледжа перед началом семестра.

3.22.Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации

3.22.1.Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся составляется заместителем директора по УР в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса.

3.22.2.Расписание ГИА для обучающихся утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГАК.

3.22.3.В расписании (приказе) указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР)/междисциплинарных экзаменов (МГЭ), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной аттестационной комиссии.

3.23. Расписание консультаций

3.23.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией.

3.23.2.Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

3.23.3.Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заведующими отделений впервые две недели семестра, подписывается заместителем директора по УР/заведующей учебной частью, вывешивается на информационном стенде колледжа и размещается на сайте колледжа. В расписании указываются названия дисциплин/МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

3.23.4.Консультации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования, предусматриваются в объеме 100 часов на учебный год на каждую учебную группу.

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

3.23.6.Расписание консультаций перед ГИА составляется заведующими отделений и утверждается заместителем директора по УР.

3.23.7.Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

3.24. Расписание ликвидации академических задолженностей

3.24.1.Расписание ликвидации академических задолженностей составляется диспетчером по расписанию/зав. учебной частью на основании данных, предоставляемых заведующими отделений с указанием учебной дисциплины/МДК, точного времени, места (аудитории), повторного проведения диф. зачетов/зачетов, экзаменов/экзаменов (квалификационных), фамилии и инициалов преподавателя.

3.24.2.Расписание ликвидации академических задолженностей подписывается зам. директора по УР, утверждается директором колледжа и размещается на

информационном стенде колледжа и сайте колледжа не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

3.24.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:

- в период каникул;
- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

4. Ответственность

4.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий преподавателем недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

4.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующих отделениями и заведующего учебным отделом.

4.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на 1-го заместителя директора.

(обязательное)

ЗАМЕНЫ НА «_____» _____ 20__ г.

[illegible]

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

Приложение Б
(обязательное)
Журнал замены занятий

Дата	№ группы	№ урока	ФИО отсутствующего	ФИО кто заменяет	Предмет	Подпись преподавателя

Приложение В
(обязательное)
Журнал регистрации замен занятий

Дата регистрации	Дата замены	№ группы	Замена	Роспись преподавателя

Изменение №	Дата
--------------------	-------------

Приложение 1 Лист согласования и ознакомления

	Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Изменение №**Дата**

Приложение 2 Лист регистрации изменений

[illegible]

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров

[illegible]

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------