

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 1/11

РАЗРАБОТАЛ
Руководитель СП УР


Н.П.Дмитрева
«28» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ РА «ГАГПК
им. М.З. Гнездилова»


Е.В.Басаргина
«28» августа 2020 г.

Положение о расписании

Согласовано:
Председатель студенческого
совета БПОУ РА
«ГАГПК им. М.З.Гнездилова»


В.Макрушин
от «28» 08 2020 г.

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 2/11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №464 от 14.06.2013г., с изменениями, утвержденными приказами Минобрнауки России от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 №1580), Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Устава колледжа.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса для специальностей, профессий (далее - специальности).

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется ответственными работниками (диспетчером) учебной части в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе, руководителем структурного подразделения учебной работе.

1.6. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заведующими учебными частями, диспетчером по расписанию.

2. Требования к составлению расписания

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

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение компетентностно-ориентированных учебных планов и графиков учебного процесса;

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.3.Гнездилова»	Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 3/11

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

– создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей;

– рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой.

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- компетентностно-ориентированный учебный план специальности;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой 10 минут.

2.5.1 Продолжительность занятий может изменяться в связи с введением мероприятий по карантину, пандемии; праздничными днями и др.

Неиспользованное время переносится на самостоятельную работу или применяются дистанционные технологии с применением электронного обучения.

2.6. Количество пар, проводимых ежедневно в учебной группе, не превышает четырех.

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 4/11

2.7. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год в заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

Общая продолжительность каникул в учебном году должна составлять 8 - 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

2.8. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 12. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, группа, № пары, № аудитории (приложение 1), а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена (приложение 2).

2.9. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

2.10. После утверждения учебного расписания директором колледжа, учебная часть (диспетчер) размещает бумажную версию расписания на стендах колледжа..

2.11. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года руководителем СП УР.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.2. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании, а также, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 5/11

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по УР по обоснованному представлению руководителя СП УР с объяснением причин производимых изменений.

3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) составляется график замен учебных занятий. Один экземпляр остается в учебной части, второй - предоставляется преподавателю.

3.4. Диспетчер учебной части ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Журнал замен по расписанию хранится у диспетчера в течение одного года.

3.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

3.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения руководителя СП УР, переносить время и место учебных занятий.

4. Деление на подгруппы

4. При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25 человек, подгруппа составляет не менее 12 человек.

4.1. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 15 человек.

5. Этапы составления расписания на семестр

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором колледжа.

5.2. Следующий этап составления расписания – формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации.

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 6/11

5.3. Следующий этап процесса формирования расписания – руководитель СП УР совместно с председателями предметно – цикловых комиссий осуществляют распределение педагогической нагрузки между преподавателями, мастерами производственного обучения.

5.4. Следующий этап составления расписания – учебная часть осуществляет расчет часов по учебным группам. Руководитель СП УР распределяет учебную нагрузку преподавательскому составу на учебный год.

5.5. На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям диспетчер за расписание составляет проект расписания.

5.6. Следующий этап – распределение аудиторного фонда.

5.7. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

5.8. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на проверку руководителю СП УР. После утверждения копии расписания передаются в учебную часть.

6. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

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

6.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется в учебной части диспетчером.

6.3. 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.

6.4. 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

	Министерство образования и науки Республики Алтай Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 7/11

непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

6.5. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/ консультаций и должно быть подписано директором колледжа, согласовано с заместителем директора по УР, руководителем СП УР и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала экзаменов.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

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

7. Расписание государственной итоговой аттестации

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 8/11

7.1. Расписания государственной итоговой аттестации (далее – ГИА, ИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется руководителем СП УР в соответствии с графиком учебного процесса.

7.2. Расписание ГИА, ИА подписывается руководителем СП УР, заместителем директора по УР и утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК, ЭК.

7.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), демонстрационного экзамена, номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК, ЭК).

7.4. 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.

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с методикой проведения демонстрационного экзамена.

8. Расписание консультаций

8.1. Вводится два вида расписания консультаций: по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК); перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

8.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.

8.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется диспетчером в первые две недели семестра, подписывается директором колледжа, согласуется с заместителем директора по УР, руководителем СП УР и вывешивается на информационном стенде. В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

8.4. Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются в объеме 4 часа на учебный год на каждого студента.

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 9/11

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

9. Контроль и ответственность

9.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, ИА а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет руководителем СП УР.

9.2. Заведующие учебной частью, председатели предметно – цикловых комиссий:

- осуществляют экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;

- в случае необходимости производят перераспределение закрепленного аудиторного фонда;

- анализируют заполнение журналов учета учебных занятий в соответствии с расписанием;

- следят за исполнением расписания;

- ведут учет выданных часов в соответствии с расписанием.

При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием руководитель СП УР требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятие. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения соответствующего председателя предметно – цикловой комиссии. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению председателя ПЦК или заместителя директора по учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

9.3. Утвержденное расписание помещается учебной частью на видном месте не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Диспетчер извещает преподавателей об их занятости по учебному расписанию не позднее, чем за три до начала занятий. Учебная часть:

	Министерство образования и науки Республики Алтай Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 10/11

– осуществляет контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки по преподавателям для своевременного составления учебного расписания;

– осуществляет контроль за работой по выполнению учебного расписания; – принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

– анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;

– несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

9.4. Проведение занятий по утвержденному 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 учебную часть или руководителя СП УР.

10. Расписание учебных занятий, экзаменов на заочном отделении:

10.1 Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса за 2 недели до начала сессии и утверждается директором колледжа.

10.2. Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет завидущим отделения.

10.3. Расписание учебных занятий, графики лабораторно-экзаменационных сессий, консультаций заочного отделения хранятся на заочном отделении один год.

	Министерство образования и науки Республики Алтай Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 11/11

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Директор колледжа _____

Е.В.Басаргина

Заместитель директора по УР, рук. СМК _____

Т.Ю.Снежко

Заместитель директора по СВР _____

М.В.Ялбачева

Заместитель директора по УПР _____

И.В.Воробьева

Руководитель СП УР _____

Н.П.Дмитрева

Руководитель СП МЦПК _____

Ю.А.Бондаренко

	Министерство образования и науки Республики Алтай Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата «28» августа 2020г. Стр. 12/11

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Перечень рассылки

Номер экземпляра	Структурное подразделение	Должность	Подпись	ФИО получившего ДП
1	директор	директор		Е.В.Басаргина
2	администрация	Зам. директора по УР, рук. СМК		Т.Ю.Снежко
3	администрация	Зам. директора по УПР		И.В.Воробьева
4	администрация	Зам. директора по СВР		М.В.Ялбачева
6	СП УР	Руководитель		Н.П.Дмитрева
7	СП МЦПК	Руководитель		Ю.А.Бондаренко

