

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1
от 30 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №109-1
от 01 сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм и доп.), порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 16.08.2013 г. № 968, действующего Устава и других локальных нормативных актов Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее - ЧПОУ «ЧТЭК», колледж).
- 1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе курсов, специальностей и студенческих групп.
- 1.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 1.4. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.
- 1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком и учебным планом по каждой специальности по очной форме обучения – на семестр, по заочной форме обучения – на один месяц. По очной форме обучения составляется примерное расписание, которое может корректироваться.
- 1.6. На начало учебного года утверждается педагогическая нагрузка преподавателей, расписание звонков, шифры учебных групп, классное руководство и кураторство, график сдачи письменных работ студентов, график проведения практик, назначение руководителей курсовых работ, практик, индивидуальных проектов и т.д., сроки проведения государственной итоговой аттестации.
- 1.7. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебно-производственной работе.
- 1.8. Расписание утверждает директор колледжа.
- 1.9. Все виды расписаний размещаются на сайте колледжа и на информационном стенде в установленные сроки.

2. Виды учебных расписаний

- 2.1. Видами учебных расписаний для обучающихся по программам СПО в колледже, являются:

- расписание учебных занятий и консультаций по очной и заочной формам обучения;
- расписание промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам обучения;
- расписание государственной итоговой аттестации.

3. Расписание учебных занятий

3.1. Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение календарных учебных графиков и учебных планов.

3.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соответствие количества часов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практики учебному плану, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре;
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели;
- рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями;
- эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий;
- возможность проведения внеклассных мероприятий;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.3. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

- календарный учебный график;
- учебный план специальности;
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- мотивированные пожелания преподавателей, не нарушающие требований составления расписания.

3.4. При составлении расписания учебных занятий должны быть учтены следующие требования:

- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков;
- недельная нагрузка обязательными учебными занятиями студентов очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов;
- дневная нагрузка обязательными учебными занятиями студентов заочной формы обучения не должна превышать 8 академических часов;
- наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и видов практики в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в утвержденном учебном плане; допускается использование утвержденных на начало учебного года сокращенных наименований дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и видов практики;
- отсутствие длительных перерывов между парами, не заполненных учебными занятиями.

3.5. В условиях реализации ФГОС СПО при модульном построении учебного процесса составляется семестровое расписание, построенное по принципу планирования каждой недели семестра.

Семестровое расписание позволяет:

- установить оптимальную последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей без учета кратности часов количеству недель в семестре;
 - рационально планировать в течение семестра проведение зачетов, экзаменов, лабораторных и практических занятий, сдачу курсовых работ.
- 3.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.
 - 3.7. В случае совпадения учебного дня с праздничным днем темы учебных занятий, выпавшие на праздничные дни, выносятся студентам на самостоятельное изучение и записываются в журнал учебных занятий. По возможности возможно восстановление не проведенного занятия.
 - 3.8. В группах заочной формы обучения деление на подгруппы осуществляется при проведении консультаций к курсовым работам.
 - 3.9. На основании приказа директора колледжа допускается проведение занятий при объединении учебных групп в связи с малой комплектностью и совпадением учебных планов, что отражается в расписании.
 - 3.10. 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 других образовательных организациях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.
 - 3.11. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено учебными планами специальностей и режимом учебных занятий.
 - 3.12. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей.
 - 3.13. Приоритет при составлении расписании имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для студентов.
 - 3.14. Расписание учебных занятий выполняется в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники (Приложение 1).
 - 3.15. В расписании указывается шифр группы, наименование (полное или сокращенное) дисциплины, индекс междисциплинарного курса, профессионального модуля, время, фамилия и инициалы преподавателей. В случае, если занятия проводятся по другому адресу, указывается улица и номер дома другого адреса.
 - 3.16. В расписании учебных занятий по очной форме обучения на последней неделе месяца планируются проведение отчетов групп. Порядок проведения отчета группы планирует зам.директора по учебно-методической и воспитательной работе совместно с зам.директора по учебно-производственной работе.
 - 3.17. Еженедельно ведущим специалистом учебного отдела составляется распределение кабинетов по учебным дням, которое вывешивается на информационном стенде.
 - 3.18. Расписание учебных занятий размещаются на сайте колледжа и на информационном стенде на последней неделе текущего месяца.
 - 3.19. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан восстановить его во время, согласованное с зам.директора по учебно-производственной работе.

4. Расписание промежуточной аттестации

- 4.1. По очной форме обучения промежуточная аттестация, установленная календарным учебным графиком, учебным планом по специальности, включает сдачу экзаменов и проведение консультаций к экзаменам, указывается в расписании, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до ее начала. По заочной форме обучения в расписании экзаменационной сессии кроме экзаменов и консультаций могут быть поставлены теоретические и практические занятия.

- 4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.
- 4.3. Допускается проведение аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю непосредственно по их окончанию.
- 4.4. 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;
 - день экзамена должен быть освобожден от других форм учебной работы.
- 4.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.
- 4.6. Утвержденное расписание вывешивается на информационный стенд и размещается на сайте колледжа.

5. Расписание государственной итоговой аттестации

- 5.1. Расписание государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам обучения составляется в соответствии с календарным учебным графиком.
- 5.2. Расписание ГИА размещается на сайте колледжа и на информационном стенде за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.
- 5.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), время начала работы государственной аттестационной комиссии.
- 5.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:
 - на защиту одной ВКР планируется по 30 мин. на одного выпускника;
 - комиссия работает не более 8 часов в день.

6. Внесение изменений в расписание

- 6.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.
- 6.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебно-производственной работе. При его отсутствии – ведущий специалист учебного отдела.
- 6.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе издает распоряжение с указанием причин замены (лист нетрудоспособности, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства), которые хранятся в течение одного года.
- 6.4. В отсутствие основного преподавателя осуществляется замена:
 - преподавателя;
 - дисциплины (междисциплинарного курса).

При замене преподавателя, педагогические часы с основного преподавателя снимаются и передаются замещающему преподавателю. По окончании месяца на основании распоряжений директором колледжа издается приказ об изменении педагогической нагрузки преподавателей, который предоставляется в бухгалтерию для расчета.

- 6.5. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в распоряжении замены учебных занятий.
- 6.6. Без разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе преподавателям запрещается переносить время и место учебных занятий.

- 6.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет преподаватель и заместитель директора по учебно-производственной работе.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.
- 7.2. С настоящим Положением должны быть ознакомлены преподаватели и студенты колледжа.
- 7.3. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.

ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

Утверждаю:
Директор колледжа _____ *Ф.И.О.*
Дата

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

для ___ курса _____ формы обучения – _____
месяц, год

Дата	Время	Группа _____

Зам.директора по УПР:

С.Л. Куракина