

1.6 Составление расписания осуществляет диспетчер Колледжа.

1.7 Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора по УПР) и утверждается директором Колледжа.

II ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ

2.1 Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соблюдение требований ФГОС СОО, СПО;
- выполнение учебных планов 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, а также возможность проведения внеурочных мероприятий;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование аудиторного фонда (лабораторий, компьютерных кабинетов, мастерских и специализированных аудиторий);
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебной деятельности.

2.2 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебной деятельности в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий.

2.3 Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО рассчитывается на семестр.

2.4 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.5 Обязательная учебная нагрузка обучающихся, установленная рабочими учебными планами специальностей не должна превышать 36 академических часов в неделю.

2.6 В соответствии с правилами внутреннего распорядка в Университете устанавливаются постоянные часы начала занятий 8:30, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут) с обязательными перерывами после каждого учебного часа (5 минут), между двумя занятиями 10 минут. Для отдыха и приема пищи организуются два перерыва не менее 20 минут (Приложение).

2.7 Расписание учебных занятий доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2.8 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.9 Во время практик, осуществляемых согласно календарного учебного графика, занятия в соответствующих группах не производятся.

2.10 Для проведения консультаций составляется отдельный график. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Для оптимизации учебной деятельности рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

2.11 В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

2.12 Для проведения практических занятий, лабораторных и курсовых работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа может делиться на подгруппы. Учебная группа может быть разделена на подгруппы, состоящие из 8-13 человек в случае проведения занятий по информатике, иностранному языку и другим дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов.

2.13 Преподаватели, ведущие обучение у студентов в соответствии с требованиями ФГОС СОО, СПО и педагогической нагрузкой на текущий учебный год, должны заранее подавать в методический кабинет сведения о количестве занятий теоретического обучения, практических/лабораторных занятий в соответствии с программами учебных дисциплин и профессиональных модулей и календарными учебными графиками учебных групп, требующих деление учебной группы на подгруппы.

2.14 Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, номера студенческой группы, № занятия, № аудитории, наименования дисциплин. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

2.15 После утверждения учебного расписания директором Колледжа, оно должно быть размещено на официальном сайте Колледжа.

2.16 При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению прав других работников, интересов и прав Колледжа.

2.17 Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для студентов.

2.18 Расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде Колледжа, размещается в электронном журнале и на сайте Колледжа.

2.19 Расписание хранится у диспетчера Колледжа в течение одного года.

III ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ

3.1 В течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются при информировании об этом заместителя директора по УПР и диспетчера, не менее чем за 3 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за 3 рабочих дня (в случае плановой замены).

3.2 Замены временно отсутствующих преподавателей производятся диспетчером. Информация об изменениях (заменах) размещается рядом с расписанием учебных занятий. О предстоящих заменах преподаватели и студенты оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за 1 рабочий день (в случае плановой замены).

3.3 В случаях срочного внесения изменений в расписание в рамках рабочего дня преподавателя может быть не более одного «окна». Исключение составляют дисциплины, в которых предусмотрено деление на подгруппы. В этом случае в расписании в рамках рабочего дня преподавателя не должно быть более двух «окон».

3.4 Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (в соответствии с ТК РФ).

3.5 Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УПР переносить время и место учебных занятий, покидать рабочее место во время занятия.

IV РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

4.1 Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО, проводится в соответствии с Положением Об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся среднего профессионального образования в Многопрофильном колледже как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и

производственной практики в составе профессионального модуля.

4.2 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

4.3 Расписание проведения экзаменов и зачетов разрабатывается заведующим отделением и утверждается директором Колледжа не позднее, чем за месяц до даты начала промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

V РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

5.1 Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) составляется в соответствии с положением О порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Многопрофильном колледже ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

VI РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

6.1 Вводится 3 вида расписания консультаций:

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

6.2 Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

6.3 Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам составляется заведующим отделением в первые две недели семестра, подписывается директором, размещается на информационных стендах и на сайте Колледжа.

VII КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, ГИА, а также расписанием консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по УПР.

7.2 При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по УПР требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора Колледжа.

7.3 По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора по УПР к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.

VIII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются распоряжением директора Колледжа.

8.3 Расписание и документы для внесения изменений в расписание хранятся в течение одного учебного года.


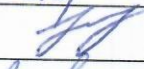
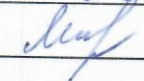
Директор Многопрофильного колледжа _____  О.Б. Прохорова

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УПР

Зам.директора по ВР

Зам.директора по ИТ

_____  Л.П. Попкова
_____  А.А. Мюллер
_____  М.Л. Миронова

ПРИЛОЖЕНИЕ

Расписание занятий на 20__ -20__ уч.год
понеделник – пятница

1 ЗАНЯТИЕ	8.30 – 9.15	перемена 5 минут
	9.20 – 10.05	перемена 20 минут
2 ЗАНЯТИЕ	10.25 – 11.10	перемена 5 минут
	11.15 – 12.00	перемена 30 минут
3 ЗАНЯТИЕ	12.30 – 13.15	перемена 5 минут
	13.20 – 14.05	перемена 10 минут
4 ЗАНЯТИЕ	14.15 – 15.00	перемена 5 минут
	15.05 – 15.50	перемена 10 минут
5 ЗАНЯТИЕ	16.00 – 16.45	перемена 5 минут
	16.50 – 17.35	перемена 10 минут
6 ЗАНЯТИЕ	17.45 – 18.30	перемена 5 минут
	18.35 – 19.20	

суббота

1 ЗАНЯТИЕ	8.30 – 9.15	перемена 5 минут
	9.20 – 10.05	перемена 10 минут
2 ЗАНЯТИЕ	10.15 – 11.00	перемена 5 минут
	11.05 – 11.50	перемена 30 минут
3 ЗАНЯТИЕ	12.20 – 13.05	перемена 5 минут
	13.10 – 13.55	перемена 10 минут
4 ЗАНЯТИЕ	14.05 – 14.50	перемена 5 минут
	14.55 – 15.40	перемена 10 минут
5 ЗАНЯТИЕ	15.50 – 16.35	перемена 5 минут
	16.40 – 17.25	