

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом
ГБПОУ НСО «БПК»
Протокол от 27.02.2018 № 56

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ НСО «БПК»
Т.В.Чуркина
приказ от 28.02.2018 № 62-09

СОГЛАСОВАННО:

Зам.председателя первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ НСО «БПК»
Н.А.Родькина

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ ЗАНЯТИЙ, ЭКЗАМЕНОВ И КОНСУЛЬТАЦИЙ ГБПОУ НСО «БПК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о составлении расписания аудиторных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации
- 1.2. Расписание учебных занятий, консультаций является важнейшим документом, регламентирующим учебную работу колледжа, средством правильной организации работы студентов.
- 1.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочими учебными планами колледжа. При выходе на практику групп

может быть составлено новое расписание (либо остаётся старое расписание для групп, оставшихся на теоретическом обучении).

1.4. Расписание составляется диспетчером образовательного учреждения под руководством заместителя директора по учебной работе, утверждается директором и вывешивается на доске расписаний и на сайте колледжа не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

1.5. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает: начало занятий в 8.30, продолжительность аудиторных занятий – 45 минут, перерыв между занятиями — 10 минут. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками.

1.6. Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели.

1.7. В расписании указываются: название дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом (или полный код междисциплинарного курса), фамилия преподавателя, номер корпуса (кабинета), в которых проводятся занятия.

1.8. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются диспетчером образовательного учреждения на основании личного заявления преподавателя на имя заместителя директора по учебной работе. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний и размещается на сайте колледжа.

1.9. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

1.10. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками колледжа, информация о нарушениях передается директору колледжа для анализа и принятия решений.

1.11. Расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций, листов замен хранятся в учебной части в течение одного года.

2. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ

2.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом по специальности и решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы обучающихся

колледжа в течение дня, недели, при организации и проведении экзаменационной сессий;

- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками колледжа своих должностных обязанностей;

- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;

- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;

- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.2. Недельная нагрузка студента обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 учебных часов. в указанный объем не входят консультации для обучающихся. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание консультаций. На старших курсах расписанием может быть определено 4 часа по одной дисциплине. При составлении расписания аудиторных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся колледжа в течение недели, степень сложности усвоения содержания учебного материала.

2.3. Учебные дни и время учебных занятий определяются расписанием.

2.4. При делении группы на подгруппы в расписании указываются две аудитории.

2.5. При проведении практических занятий, лабораторных работ и занятий по курсовому проектированию на вторую подгруппу, дополнительно по заявке преподавателя, ведущего дисциплину, выделяется время занятия, о чем студенты информируются, а занятие вносится в лист замен.

2.6. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса рабочего учебного плана, диспетчером образовательного учреждения составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.7. Периодичность и время проведения индивидуальных и групповых консультаций по отдельным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию определяются преподавателем и указываются в графике работы кабинета. Контроль выполнения этого графика осуществляется заведующими отделениями и заместителем директора по учебной работе. Общее расписание консультаций по группам размещается на сайте колледжа.

2.8. В течение учебного года обучающимся колледжа предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

3. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Общий контроль над составлением расписания аудиторных занятий и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

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

3.3. Заместитель директора по учебной работе колледжа:

3.3.1. Проверяет заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

3.3.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу учебных занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение.

3.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного расписания аудиторных занятий:

- 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.

3.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

3.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ РАСПИСАНИЙ

4.1. Все виды расписаний – учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации хранятся в течении одного года в учебной части.