

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ПРИНЯТО:

Советом колледжа
 Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
 Председатель Совета колледжа:
 _____ /О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей
 (законных представителей)
 Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
 Председатель Совета родителей:
 _____ /Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся
 Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
 Председатель Совета обучающихся:
 _____ /Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
 Протокол № 1 от 31.08.2023 г.
 Председатель Педагогического совета:
 _____ /О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного бюджетного
 профессионального образовательного
 учреждения «Магнитогорский
 педагогический колледж»
 _____ О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Закона Челябинской области от 29 августа 2013 года № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Устава и локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»).

1.2. Видами расписаний для студентов, обучающихся в ГБПОУ «МПК» являются:

- расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание учебной и производственной практики;
- расписание промежуточной аттестации студентов, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования;
- расписание государственной итоговой аттестации;
- расписание консультаций преподавателей;
- расписание занятий по дополнительному образованию (творческие объединения, спортивные секции).

1.3. Расписание учебных занятий, учебно-производственной практики, наряду с учебными планами и календарными учебными графиками по специальностям, профессиям, реализуемым в ГБПОУ «МПК», и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим учебную работу ГБПОУ «МПК».

1.4. Цели и задачи:

- организация выполнения учебных планов и рабочих программ по специальностям;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебной деятельности технических средств обучения;
- возможность самостоятельной работы студентов;
- проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеурочной работы.

Задачи:

- создание оптимального режима учебной работы студентов в течение дня, недели, при организации промежуточной аттестации студентов;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий студентов в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;

1.5. Расписание учебных занятий, +составляется в соответствии с учебными планами специальностей, профессий, календарными учебными графиками.

2. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования

2.1. Составление расписания учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования, является должностной обязанностью диспетчера по расписанию.

2.2. Контроль за составлением расписания, в соответствии с учебными планами и учебной и практической нагрузкой осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет ежедневную замену учебных занятий в случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.п. преподавателей и оповещает преподавателей и обучающихся о замене.

2.4. Заместитель директора по учебной и производственной работе осуществляет ежедневную замену преподавателей - руководителей учебной и производственной практики в случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.п. преподавателей и оповещает преподавателей и обучающихся о замене.

2.5. Замена занятий утверждается приказом директора ГБПОУ «МПК» на основании докладной записки заместителя директора по учебной работе и вывешиваются на отведенное для этого место.

2.6. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за заполнение Журнала замены занятий.

2.7. Расписание учебных занятий студентов первого курса составляется на весь семестр диспетчером по расписанию, согласуется с заместителем директора по учебной работе, профсоюзным комитетом и утверждается директором ГБПОУ «МПК».

2.8. Расписание учебных занятий, учебно-производственной практики студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, в связи с модульным принципом обучения может составляться несколько раз в год на основе календарных учебных графиков учебных групп; согласуется с

заведующими отделениями, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебной и производственной работе, утверждается директором ГБПОУ «МПК».

2.9. Расписание учебных занятий предусматривает для студентов непрерывность учебной деятельности в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение шестидневной недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий учебному плану по специальности, профессиям, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре; непрерывность учебной деятельности 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.

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

2.11. Обязательная учебная нагрузка студентов с учетом учебной и производственной практики при очной форме обучения не должна превышать 36 часов в неделю. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день. При прохождении производственной практики в организациях и на предприятиях продолжительность рабочего дня зависит от возраста и составляет в возрасте от 16 до 18 лет - 6 часов в день (36 часов в неделю) в возрасте 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

2.12. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

– чередование дней теоретических и практических занятий, а также учебной и производственной практики в различных сочетаниях;

– чередование теоретических и практических занятий, а также учебной практики на протяжении дня.

2.13. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) учебная группа может делиться на подгруппы численностью от 8 до 15 человек.

Для проведения занятий учебной и производственной практики учебная группа делится на подгруппы численностью 5-6 человек.

2.14. Заведующие отделениями должны подавать диспетчеру по расписанию сведения о количестве занятий теоретического обучения и практических/лабораторных занятий в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками учебных групп, требующих деление учебной группы на подгруппы на семестр в целом и на периоды изменений в календарном учебном графике группы.

2.15. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием срока действия расписания, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, МДК, практики, Ф.И.О. преподавателя, места проведения; может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

2.16. Для всех штатных преподавателей, имеющих годовую нагрузку 720 часов и более, установлена шестидневная рабочая неделя, без методических дней. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.17. При составлении расписания диспетчер должен стремиться выстроить непрерывный образовательный процесс для каждого преподавателя, не допускать более 4 часов «окон» у преподавателя в неделю.

2.18. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе на первом этаже первого здания ГБПОУ «МПК» и размещается на сайте ГБПОУ «МПК» в разделе «Расписание». Расписание должно быть составлено не позднее, чем за два дня до начала занятий в 1 или во 2 полугодиях или не позднее пятницы текущей недели, если расписание составляется на следующую неделю.

2.19. В течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей. В случае болезни или других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (диспетчера по расписанию, заведующего отделением). Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся диспетчером по расписанию. Рядом с расписанием занятий на семестр ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий учебный день.

2.20. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылки на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

2.21. Запрещается самовольно, без разрешения заведующего отделением или диспетчера по расписанию переносить время и место учебных занятий.

2.22. Заведующие отделениями и заведующие кафедрами должны оказывать содействие диспетчеру по расписанию в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

3. Расписание промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования

3.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО, может проводиться 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.

3.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками учебных групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей в течение первых двух месяцев от начала обучения.

3.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания студентов и преподавателей, не нарушающие требований порядка составления расписания.

3.4. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, МДК, модулей, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов и консультаций. Расписание должно быть утверждено директором ГБПОУ «МПК», после согласования с заместителем директора по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

3.5. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- 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 учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

3.6. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

4. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования

4.1. Составление расписания лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования, является должностной обязанностью методиста заочного отделения. Контроль за составлением и соблюдением расписания осуществляет заведующий заочным отделением. Расписание согласуется с диспетчером по расписанию ГБПОУ «МПК» и утверждается приказом директора.

4.2. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 10 дней до её начала.

4.3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей.

4.4. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

4.5. Продолжительность учебных (аудиторных) занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

4.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год: зимой – не менее 2 недель.

4.7. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

4.8. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии должно быть напечатано четко, с указанием срока действия расписания, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения; указывается ФИО преподавателя. Расписание может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

4.9. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии вывешивается на информационном стенде заочного отделения и размещается на сайте ГБПОУ «МПК» в разделе «Заочное отделение» не позднее, чем за 7 дней до начала сессии.

4.10. В течение лабораторно-экзаменационной сессии могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей. В случае болезни или других уважительных причин, следствием которых является невозможность явки преподавателя на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заведующего заочным отделением. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, др. уважительные причины) производятся методистом заочного отделения после согласования с заведующим заочного отделения; помещаются на информационном стенде заочного отделения. Запрещается самовольно, без разрешения заведующего отделением переносить время и место учебных занятий.

4.11. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках лабораторно-экзаменационной сессии должны быть соблюдены следующие требования:

- для одной группы в один день может быть проведен только один экзамен;

- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- день проведения экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание учебных занятий;
- в день проведения дифференцированного зачета (зачета) может быть запланировано не более 3-х пар аудиторных занятий.

5. Расписание проведения государственной итоговой аттестации

5.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) составляется диспетчером по расписанию (методистом – на ОЗО) совместно с заведующими отделениями, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором ГБПОУ «МПК».

5.2. Расписание ГИА составляется в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям, профессиям, требованиями ФГОС СПО, на основании положения «О государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «МПК».

5.3. Расписание ГИА размещается на информационном стенде и на сайте ГБПОУ «МПК» за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

5.4. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) и государственных экзаменов (при наличии), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

6. Расписание консультаций

6.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

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

– перед государственной итоговой аттестацией.

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

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заведующими отделений в первые две недели семестра для студентов, обучающихся по очной форме получения образования, согласуется с заместителем директора по учебной работе, вывешивается на информационном стенде ГБПОУ «МПК» и размещается на сайте ГБПОУ «МПК». Для студентов заочной формы обучения график консультаций в межсессионный период по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется методистом и заведующим заочным отделением не позднее 1 октября текущего учебного года; размещается на информационном стенде заочного отделения и на сайте ГБПОУ «МПК» в разделе «Заочное отделение». В расписании указываются названия дисциплин/МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

6.4. Консультации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования, предусматриваются в объеме 100 часов на учебный год на каждую учебную группу. Консультации для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования, предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

6.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 1 час на учебную группу.

6.6. Расписание консультаций перед государственной итоговой аттестацией (в период выполнения дипломного проекта (работы)) составляется заведующими отделениями соответствующей специальности, профессии (методистом – на ОЗО) и согласуется с заместителем директора по учебной работе.

6.7. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте ГБПОУ «МПК».

7. Расписание занятий по дополнительному образованию (творческие объединения, спортивные секции)

7.1. Расписание занятий творческих объединений и спортивных секций утверждается Приказом директора на учебный семестр, т.е. дважды в год.

7.2. Внесение любых изменений и коррекции в данное расписание возможно только по согласованию с заместителем директора, курирующим данное направление, затем расписание утверждается директором ГБПОУ «МПК».

7.3. Расписание занятий по дополнительному образованию составляется с учетом учебной нагрузки преподавателей, занятых в системе дополнительного образования.

7.4. Занятия по дополнительному образованию должны быть вынесены за пределы основного учебного расписания, т.е. проводиться во внеурочное время.

7.5. Контроль за соблюдением расписания занятий по дополнительному образованию возлагается на заместителя директора по ВР и диспетчера по расписанию.

8. Ответственность

8.1. Расписание учебных занятий, учебной и производственной практики 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).

8.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующих отделениями и диспетчера по расписанию.

8.3. Общее руководство по составлению расписания, а также замены возлагается на заместителя директора по учебной работе.

8.4 Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за организацию замены учебных занятий и заполнение Журнала замены занятий

8.5. Заместитель директора по учебной и производственной практике несет ответственность за организацию замены на учебной и производственной практике и заполнение Журнала замены.

9. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.