

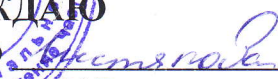
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

«22» июня 2017 г.

 С.А.Кузнецов

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЖИМЕ И РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ

Архангельск 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

- 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.

- Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО)

- «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 (в редакции от 25.12.2013)

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 (в ред. от 29.06.2016 № 755) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- Устава ПОУЧ «Колледж менеджмента»

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в колледже для специальностей, курсов, групп.

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 на очно-заочном, очном отделении составляется на период учебного месяца в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности за две недели до начала следующего учебного месяца, согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором Колледжа.

1.6. Расписание учебных занятий на заочном отделении составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности, курсу за две недели до начала установочной или экзаменационной сессии, согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором Колледжа.

1.7. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместитель директора по УР.

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;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований (Приложение 1).

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. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой 10-15 минут. Продолжительность большой перемены не менее 20 минут (Приложение 2).

2.5. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех (8 часов).

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

2.7. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом. Общая продолжительность каникул в учебном году должна составлять 8-11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

2.8. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями (МДК – междисциплинарный курс, ПМ – профессиональный модуль). По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, номер студенческой группы, № пары, № аудитории, а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена.

2.9. После утверждения учебного расписания директором колледжа, администратор сайта размещает электронную версию расписания на сайте колледжа.

2.10. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года диспетчером образовательного учреждения.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. 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.

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

3.3. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по УР или заведующего очно-заочным, заочным отделением, переносить время и место учебных занятий.

4. Деление на подгруппы

4.1. При расчете часов практических занятий по иностранному языку и информатике, информатике и ИКТ основной учебной единицей является группа численностью 25-30 человек, подгруппа составляет не менее 15 человек.

5. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

5.1. Сроки проведения промежуточной аттестации на очно-заочном, заочном отделении устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

5.2. 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 свободен от других форм учебной работы.

5.3. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения

соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

6. Расписание государственной итоговой аттестации

6.1. Расписания государственной итоговой аттестации для обучающихся по очно – заочной, заочной формам получения образования составляется заместителем директора по УР, утверждается директором колледжа.

6.2. Расписание ГИА размещается на информационном стенде за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации.

6.3. В расписании указываются даты защиты дипломных работ, номера аудиторий, время начала работы государственной аттестационной комиссии.

6.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной дипломной работы планируется до 30 минут на одного выпускника;
- комиссия работает не более 6 часов в день.

7. Расписание консультаций

7.1. Два вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) для написания домашней контрольной работы, курсовой работы;
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

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

7.3. Расписание консультаций для студентов заочного отделения по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) для написания домашней контрольной работы, курсовой работы составляется диспетчером образовательного учреждения на семестр, согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором колледжа.

7.4. В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

7.5. Расписание консультаций вывешивается на информационном стенде колледжа. Администратор сайта размещает электронную версию расписания консультаций на сайте колледжа.

8. Этапы составления расписания и учет учебных часов

8.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором колледжа. На основе учебного плана заместитель директора по УР составляет график учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также

подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации по очно-заочному и заочному отделению.

8.2. Педагогические работники знакомятся с графиком учебного процесса под роспись.

8.3. Заместитель директора по УР на основе учебного плана и графика учебного процесса осуществляют распределения учебной нагрузки между преподавателями и осуществляет расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год.

8.4. Учебная нагрузка согласуется персонально с преподавателем под роспись.

8.5. Учебная нагрузка утверждается приказом директора колледжа.

8.6. На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям диспетчер образовательного учреждения составляет расписание учебных занятий и консультаций.

8.7. Расписание учебных занятий и консультаций согласуется с преподавателями в устной форме.

8.8. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на подпись к заместителю директора по учебной работе и далее утверждается директором колледжа.

8.9. Учет учебных часов в течение учебного года осуществляет заместитель директора по УР посредством заполнения **Ведомости учета выполнения учебной нагрузки преподавателя** на основании Журнала учебных занятий и консультаций, экзаменационной ведомости, ведомости экзамена квалификационного, зачетной ведомости контрольных работ, зачетной ведомости производственной практики (по профилю специальности, преддипломной), ведомости защиты курсовых работ, дипломных работ.

8.10. В конце учебного года или при расторжении трудового договора Ведомость учета выполнения учебной нагрузки преподавателя согласуется с преподавателем под роспись.

9. Контроль и ответственность

9.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

9.2. 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 диспетчера образовательного учреждения или заведующего отделением, или заместителя директора по УР.

9.3. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по УР требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.