

Министерство образования и науки Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru
ОКПО 85381297 — ОГРН 1081101006348 — ИНН/КПП 1101486660/110101001

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГПОУ «СГПК»
Протокол №
« » 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «СГПК»

Е.А. Выборных
« » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о расписании занятий в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о расписании занятий в ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законами Российской Федерации и Республики Коми «Об образовании»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г № 762; СанПиН 2.4.3.1186-03 Санитарно-эпидемиологические правила и нормы; федеральными государственными образовательными стандартами специальностей; с учетом требований Устава колледжа, иных локальных нормативных актов.

1.2 Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный и учебно-производственный процесс в колледже. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3 Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения учебного расписания для студентов очной и заочной форм обучения, в том числе расписания учебных занятий, видов практики, практических и лабораторных работ, экзаменационной, учебно-экзаменационной сессии, графика ликвидации задолженностей, графика работы государственной аттестационной комиссии.

1.4 Настоящее Положение регламентирует порядок участия руководителей структурных подразделений колледжа в деятельности по составлению расписания.

1.5 Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и студентами ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова».

2. Назначение и общие требования к составлению расписания учебных занятий

2.1 Расписание учебных занятий составляется в целях:

2.1.1 соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и иных нормативно - правовых актов;

2.1.2 обеспечения санитарно-гигиенических требований;

2.1.3 доступности учебной информации для студентов и преподавателей.

2.2 Расписание учебных занятий реализует научно-методические основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решает следующие задачи:

2.2.1 выполнение рабочих учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, модулей, практик;

2.2.2 создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

2.2.3 обеспечение оптимальных условий преподавания и организации самостоятельной работы студентов над учебным материалом;

2.2.4 создание оптимальных условий для выполнения преподавателями и сотрудниками колледжа своих должностных обязанностей;

2.2.5 целесообразное использование различных форм и методов преподавания.

2.2.6 эффективное и равномерное использование аудиторного фонда колледжа, в том числе в утреннее, вечернее время и в субботу.

2.3 Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с утвержденными директором колледжа рабочими учебными планами и графиками учебного процесса на текущий учебный год.

2.4 Расписание учебных занятий составляется с учетом производственной необходимости. При составлении расписания учебных занятий, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса, в исключительных случаях могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также пожелания преподавателей-внешних совместителей.

2.5 Учебные занятия студентов должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу.

2.6 Расписание составляется по следующим формам обучения:

2.6.1 очная форма обучения;

2.6.2 заочная форма обучения.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1 Расписание учебных занятий в колледже составляется по одной смене. В исключительных случаях (установления режимов чрезвычайного положения, повышенной готовности и т.п.) допускается составление расписания учебных занятий в две смены. При разработке расписания учебных занятий в две смены студенты 1-2 курсов обучаются в первую смену, студенты 3-4 курсов – во вторую смену; расписание видов практики может составляться по двум сменам в зависимости от режима работы базы практики.

Учебные занятия в колледже начинаются в 08.30.

Учебные занятия на базах практики начинаются в соответствии с режимом работы учреждений (организаций), где проходят практику обучающиеся, утвержденному директором колледжа или директором того образовательного учреждения, где организуется практика.

3.2 Учебная неделя в колледже для студентов очной/заочной форм обучения состоит из 6 рабочих (учебных) дней.

3.3. Расписание учебных занятий составляется по фактическому режиму работы колледжа, утверждаемого приказом директором на каждый учебный год.

3.4. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему расписанию звонков, утвержденному директором колледжа.

3.5 Аудиторные занятия в колледже проводятся обычно в форме пары – двух объединенных академических часов по 45 минут каждый с перерывом между ними 05 минут. Продолжительность перерыва между парами 10 минут.

Аудиторные занятия по видам практики проводятся в режиме работы базы практики.

В исключительных случаях (предпраздничные дни, установления режимов чрезвычайного положения, повышенной готовности, проведение профилактических мероприятий и др.) допускается уменьшения продолжительности урока и перемен, что определяется приказом директора.

3.6 Продолжительность аудиторных занятий для студентов очной формы обучения, занятость на видах практики не должна превышать 8 академических часов в день, включая дисциплину «Физическая культура».

3.7 Учебные занятия могут проводиться с делением на подгруппы. При проведении учебных занятий в виде лекций колледж вправе объединять учебные группы студентов.

3.8 При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

3.9 При составлении расписания учебных занятий запрещено занимать аудитории, отведенные согласно расписанию учебных занятий для проведения других учебных занятий.

3.10 Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как в группах очной, так и заочной форм обучения без согласования с диспетчером учебной частью колледжа.

3.11 Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

3.12 Расписание учебных занятий оформляется в соответствии с установленной формой. В расписании учебных занятий необходимо указывать учебный год, семестр, неделю (первая/вторая), курс, номер группы, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом или общепринятыми сокращениями, с расшифровкой формы проведения (лекционные, семинарские, практические занятия), фамилия, инициалы преподавателя, место проведения занятий (№ аудитории, корпуса).

3.13 Расписание может корректироваться до его утверждения директором колледжа.

3.14 В начале семестра составляется временное расписание учебных занятий (на несколько дней/неделю, недель). Временное расписание может быть составлено на срок не более месяца.

3.15. Информация о заменах/изменении в расписании на следующий день размещается диспетчером на стенде и сайте колледжа до 12.00 текущего дня.

3.16 Ответственность за составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения несет диспетчер учебной части и заместитель директора колледжа по учебной работе.

3.17 Ответственность за составление расписания видов практики и проведения консультаций преподавателями – руководителями практики несут заведующие производственной практикой отделений и заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе.

3.18 Ответственность за составление расписания занятий клубов, кружков и секций несет заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

3.19 Ответственность за составление расписания занятости спортивных залов и других спортивных сооружений колледжа несет лицо, исполняющее обязанности руководителя физического воспитания.

3.20 Утвержденное расписание размещается на информационном стенде колледжа и сайте колледжа.

3.21 В случаях болезни/отпуска преподавателя и других в утвержденное расписание допускается внесение изменений (замен), которое производится по согласованию с заместителем директора колледжа по учебной работе. Изменения (замены) в утвержденное расписание вносятся диспетчером учебной части и доводятся до сведения преподавателей и студентов.

3.22 При невозможности проведения преподавателем, преподавателем-руководителем практики занятий по уважительной причине он обязан заблаговременно известить об этом председателя предметно-цикловой комиссии и диспетчера учебной части колледжа. Председатель предметно-цикловой комиссии или диспетчер учебной части, заведующий практикой отделения в свою очередь, должны обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

3.23 В конце месяца диспетчер учебной части, заведующий практикой на отделении подают заместителям директора колледжа по учебной и учебно-производственной работе сведения о замене преподавателей, переносе и срывах занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых решений и мер.

3.24 По итогам семестра преподаватели, преподаватели-руководители практики сдают отчеты по выполнению учебных программ заместителям директора колледжа по учебной и учебно-производственной работе. На основании отчетов проводится анализ выполнения программ по предметно-цикловым комиссиям и колледжу в целом.

3.25 В предшествующие экзамену дни в группах очной формы обучения необходимо проводить консультацию по данной дисциплине.

4. Перечень документов, необходимых для составления расписания

4.1 Для составления расписания учебных занятий в колледже в учебную часть предоставляются

Наименование предоставляемого документа	Сроки предоставления	Ответственные
4.1.1 Перечни учебных дисциплин по группам на год	До 10.02 До 30.05	Заведующие отделениями
4.1.2 Утвержденные графики учебного процесса на 1 и 2 семестр	До 30.05.	Зам. директора по УР
4.1.3 Предварительное распределение учебной нагрузки преподавателей на последующий семестр в соответствии с планами по специальностям	До 30.05 До 30.12	Председатели ПЦК Заместители директора по УР и УПР
4.1.4 Сведения об учебной нагрузке каждого преподавателя	До 10.01 До 30.05	Председатели ПЦК
4.1.7 Сведения о занятости преподавателей на практике	За неделю до составления	Заместитель директора по УПР Зав. практикой
4.1.8 Расписание занятий по физической культуре с учетом занятости собственной и арендуемой баз	За неделю до составления	Руководитель физического воспитания
4.1.9 Приказ о назначении преподавателей классными руководителями	За неделю до составления	Заместитель директора по УВР
4.1.10 Утвержденный график чередования недель	За неделю до составления	Зам. директора по УР
4.1.11 Состав членов административного совещания	До 01.09	Директор
4.1.12 Приказ о назначении преподавателей председателями ПЦК	До 01.09	Директор
4.1.13 Списки заведующих отделениями, методистов, заведующих производственной практикой	До 01.09	Заместители директора
4.1.14 Циклограмма проведения основных мероприятий на год	До 01.09	Директор

5. Расписание зачетов, контрольных работ и экзаменов

5.1 Расписание зачетов и контрольных работ для групп дневной формы обучения составляется без выделения отдельных дней на их проведение.

Зачеты и контрольные работы в основном проводятся в последнюю неделю семестра.

5.2 Проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам в письменной форме возможно на следующий день после окончания занятий без отведения специальных дней на подготовку.

5.3 В расписании перед каждым экзаменом должно быть выделено специальное время для проведения консультаций (как правило, за один-два дня до времени проведения экзамена).

5.4 Расписание согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

Расписание зачетов, контрольных работ и экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 7 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии. Изменения в утвержденные расписания экзаменов допускаются только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора колледжа по учебной работе.

5.5 Экзамены и зачеты проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

5.6 Расписание учебно-экзаменационной сессии составляется для студентов заочной формы обучения с учетом сроков освоения образовательной программы (полная, сокращенная) в соответствии с утвержденными директором колледжа рабочими учебными планами и утвержденными заместителем директора по учебной работе графиками учебного процесса на текущий учебный год.

6. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль составления учебного расписания и его выполнения осуществляют заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, которые организуют работу структурных подразделений колледжа и ответственных лиц по составлению расписания.

6.2 Отдел оценки качества проводит выборочную проверку организации и проведения экзаменов на отделениях колледжа.

6.3 Заместители по учебной и учебно-производственной работе совместно с диспетчером учебной части, заведующими практикой на отделениях осуществляют экспертизу проекта расписания на полное соответствие рабочим учебным планам и предъявляемым требованиям.

6.4 При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием дежурный администратор (заведующий отделением, заведующий практикой, заместители директора по учебной и учебно-производственной работе) требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие до звонка. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора. Ответственность за своевременное предоставление объяснительной от преподавателя несет дежурный администратор (заведующий отделением, заведующий практикой, заместители директора по учебной и учебно-производственной работе). В случае не предоставления объяснительной преподавателем служебную записку подает дежурный администратор (заведующий отделением, заведующий практикой, заместители директора по учебной и учебно-производственной работе).

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместители директора по учебной и учебно-производственной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

6.5 Заведующий отделением (заведующий практикой):

6.5.1 осуществляет контроль работы преподавателей по выполнению учебного расписания (расписания практики) в своем структурном подразделении;

6.5.2 принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

6.5.3 анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки лиц, непосредственно в этом виновных, вносит директору колледжа предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию.

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

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ГПОУ «СГПК».

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.