

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

ЧПОУ «МОКСУ»

Протокол № 1

От «03» июня 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «МОКСУ»

Шевхужев А.Ф.

Приказ № 1

От «10» июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ ЗАНЯТИЙ**

г. Ставрополь 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, 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), Устава ЧПОУ «МОКСУ» (далее Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих 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 составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором колледжа.

1.6. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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, спортивных залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- компетентностно-ориентированный учебный план специальности/профессии;
- графики учебного процесса;
- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий - 1 занятие (один академический час по 45 минут) с перерывом между ними 5 минут, между 2 занятиями -10 минут, два перерыва для приема пищи

2.6. Количество занятий, проводимых ежедневно, не превышает восьми.

2.7. Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю.

2.8. Учебное расписание выполняется по форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 10-12. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, номер студенческой группы, № занятия, № аудитории, а в расписании экзаменов - дата проведения консультации и экзамена.

2.9. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

2.10. После утверждения учебного расписания директором колледжа, служба по информатизации размещает электронную версию расписания на сайте колледжа.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентного подхода в профессиональном образовании, а также связанные с проведением лабораторных и практических работ, продолжительностью 4-6 часов, временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебно - воспитательной работе по обоснованному представлению зав. учебной частью с объяснением причин производимых изменений.

3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) зав. учебной частью составляется расписание замен учебных занятий. Один экземпляр остается у зав. учебной частью, второй экземпляр помещается на доске объявлений.

3.4. Зав. учебной частью ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Журнал замен по расписанию хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение одного года.

3.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

3.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе переносить время и место учебных занятий.

4. Деление на подгруппы

При расчете часов практических и лабораторных занятий основной учебной единицей является группа численностью 25-30 человек, подгруппа составляет не менее 8 человек.

4.1. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

5. Этапы составления расписания на семестр

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором колледжа.

5.2. Следующий этап составления расписания - формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к итоговой аттестации и ее проведение.

5.3. Следующий этап процесса формирования расписания – заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет распределения педагогической нагрузки между преподавателями.

5.4. Следующий этап составления расписания - расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год.

5.5. На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет проект расписания.

5.6. Следующий этап - распределение аудиторного фонда.

5.7. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности/профессии;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

5.8. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на согласование к заместителю директора по учебно-воспитательной работе и далее утверждается директором колледжа.

После утверждения копии расписания передаются в учебные части учебных подразделений колледжа.

5.9. Расписание заочного отделения составляет методист заочного отделения.

6. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

6.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

6.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

6.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводить 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.

6.5. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/ консультаций и должно быть подписано заместителем директора по учебно-воспитательной работе и

утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала экзаменов.

6.6. 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.

6.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;

- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

6.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебно - методической работе.

6.9. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

6.10. Расписание экзаменов и консультаций для обучающихся по заочной форме обучения составляет методист заочного отделения.

7. Расписание итоговой аттестации

7.1. Расписания итоговой аттестации (далее - ИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с графиком учебного процесса.

7.2. Расписание ИА подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы АК.

7.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР)/ письменных экзаменационных работ (ПЭР), номера аудиторий, время начала работы аттестационной комиссии (далее - АК).

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

- на защиту одной ВКР планируется до 1 часа, на одного выпускника;
- комиссия (АК) работает не более 8 часов в день.

8. Расписание консультаций

8.1. Вводится два вида расписания консультаций:

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

8.2. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, устные, письменные.

8.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в первые две недели семестра, утверждается директором и вывешивается на информационном стенде колледжа.

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

8.4. Консультации для обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

9. Контроль за составлением расписания

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

9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляют экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;

- в случае необходимости производят перераспределение на семестр закрепленного аудиторного фонда.

При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием учебная часть требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения руководителя соответствующего - учебного подразделения. Ответственность за своевременное предоставление объяснительной от преподавателя несут зав. учебной частью. В случае невыполнения преподавателем этой обязанности служебную записку подает зав. учебной частью.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

9.3. Утвержденное директором расписание помещается работниками учебных отделений на видном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе извещает преподавателей об их занятости по учебному расписанию не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки по преподавателям для своевременного составления учебного расписания;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки зав. учебной частью и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;

9.4. 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 зав. учебной частью и отдел кадров колледжа.