Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Еланский аграрный колледж»

Утверждаю:

Директор ГАПОУ

«Еланский аграрный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Голев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разработке и соблюдении расписания учебных занятий**

**государственного автономногопрофессионального**

**образовательного учреждения**

**«Еланский аграрный колледж»**

2018 год

1. **Основные положения**
   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).
   2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в колледже для специальностей (профессий), курсов, групп.
   3. При составлении расписаний учитываются следующие нормативные документы:

- устав колледжа;

- типовые правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

- рабочие учебные планы специальностей (профессий).

* 1. Учебный процесс обучающихся предусматривает учебные занятия (теоретическое занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику (учебную и производственную), а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.Образовательный процесс состоит из теоретического, производственного обучения (учебных практик), производственной (профессиональной) практики, внеаудиторной работы.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется диспетчером в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности (профессии) на семестр, утверждается директором колледжа. Вывешивается на доске расписаний не позднее, чем за одну неделю до начала занятий

1.6. Видами расписаний для студентов в колледже являются: − расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования; − расписание промежуточной аттестации студентов обучающихся по очной форме получения образования; - расписание государственной (итоговой) аттестации.

1.7.Контроль за соблюдением расписания осуществляется руководителем методической службы колледжа.

1.8. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели.

1.9. Расписание размещается на стенде в колледже, официальном сайте колледжа, а также в электронно-информационном ресурсе «Сетевой город».

1.9. Диспетчер осуществляет ежедневную замену преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене, и ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

1.10. Хранятся расписания и замены по расписанию у заместителя директора по УПР в течение одного года.

1. **Требования к составлению расписания**

2.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соблюдение требований ФГОС СПО по специальностям (профессиям) колледжа;

- выполнение учебных планов специальностей (профессий), реализуемых в колледже;

- соблюдение норм учебной нагрузки студентов колледжа;

- выполнение педагогической нагрузки преподавателями колледжа;

- рациональное использование аудиторного фонда;

- возможность самостоятельной работы студентов;

- проведение учебно-воспитательных мероприятий;

- реализацию дополнительных образовательных услуг и других видов внеаудиторной работы преподавателей и студентов колледжа.

2.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- учебные планы по специальностям(профессиям) колледжа, утвержденные директором колледжа на текущий учебный год;

- листы педагогической нагрузки, подписанные преподавателями и утвержденными директором колледжа;

- графики учебного процесса колледжа;

- приказы о закреплении кабинетов за преподавателями.

2.3.В расписание учебных занятий не включаются дополнительные образовательные услуги, консультации. В расписание может быть включено проведение классных часов.

2.4. Расписание учебных занятий составляется на весь семестр, подлежит корректировке и изменению в соответствии с графиками учебного процесса и иным причинам, указанным в п.п. 4.2, 5.1 настоящего положения.

2.5. Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется. Занятия с праздничного дня сокращаются, что учитывается тарификацией преподавателей и справок учебной части о выполнении учебного плана.

2.6. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.7. На начало каждого семестра составляется базовое расписание учебных занятий групп в соответствии с рабочими учебными планами специальностей на I, II недели. Обозначение недели еженедельно вывешивается на доске расписаний.

2.8. Корректировка базового расписания в течение семестра возможна в связи с производственной необходимостью.

2.9. В расписание занятий включается не более четырех учебных часов по одной дисциплине, шести - по междисциплинарному курсу.

2.10. Время учебных занятий определяется расписанием учебной группы и проводится с 8.30 до 17.00.

2.11. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 5 дней.

2.12. На дисциплину «Иностранный язык» студенты делятся на подгруппы при численности группы не менее 16 человек. При этом занятия в группе ведутся параллельно двумя преподавателями и в расписании указываются две аудитории.

2.13. При изучении дисциплин, в которых предусмотрены лабораторно-практические занятия, курсовое проектирование студенты делятся на подгруппы, при численности группы не менее 16 человек. Деление на подгруппы учитывается в расписании.

2.14. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

1. **Порядок разработки расписания**

3.1 Формирование расписания начинается с часов преподавателей, имеющих наибольшую педагогическую нагрузку и дисциплин, требующих специализированной материальной базы, а также дисциплин, по которым занятия проводятся с делением на подгруппы: - технологии; - физической культуры; - иностранных языков; - дисциплин информационных технологий - учебной практики.

3.2. Приоритетом пользуются внешние совместители, которые при получении педагогической нагрузки, определяют дни и время работы.

3.3. Не допускается превышение учебной нагрузки на студента более 36 часов обязательных аудиторных занятий в неделю, а с учетом дополнительных образовательных услуг не более 54 часов в неделю.

3.4. В расписании указываются номера кабинетов для проведения занятий.

3.5. Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы преподавателей и студентов в течение недели.

3.6. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами специальностей

3.7. Продолжительность академического часа - 45 мин; пары – 90 мин; перерыв между парами – 10- 20 мин. Перерыв на обед составляет 20 мин. Число перемен для завтрака и обеда устанавливается по количеству групп, получающих завтраки и обеды.

3.8. Начало занятия производится по звонку. Проводить занятия во время перемены не разрешается, отпускать студентов до окончания пары запрещается.

1. **Соблюдение расписания**

4.1. Заместители директора и методист колледжа контролируют соблюдение и выполнение расписания занятий, использование кабинетов. Расписания занятий дополнительного образования и других видов дополнительного обучения разрабатываются диспетчером колледжа по представлению заведующего дополнительным образованием и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Изменения в постоянное расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с приемом, увольнением или изменением нагрузки преподавателя, в том числе распределения резерва часов и перераспределении педагогической нагрузки в связи с длительными больничными (более 2-х недель) преподавателей в соответствии с приказом директора колледжа. Не допускается вносить изменения в постоянное расписание по просьбе преподавателя или студентов без письменного заявления и согласования с руководителем колледжа и его заместителями. В случае необходимости преподаватель пишет заявление на имя директора с обоснованием просьбы об изменении расписания.

4.3 Преподаватель обязан соблюдать расписание, проводить занятие в кабинете, указанном в расписании. Преподавателю запрещается самостоятельно изменять дисциплину и номер кабинета для занятия без согласования с учебной частью.

4.4. Ежемесячно членами методического совета колледжа производится сверка часов по расписанию и количеству часов, занесенных преподавателем в журнал, тем самым выполняется контроль по выполнению педагогической нагрузки.

4.5. Преподаватель не имеет права изменять количество педагогических часов, установленных в педагогической нагрузке и его индивидуальном плане по семестрам. Перенос часов из одного семестра в другой допускается в случае превышения недельной нагрузки преподавателя и для сбалансированности его нагрузки по семестрам, в случае длительной нетрудоспособности преподавателя и иных случаях, определенных в приказе по колледжу о переносе изучения дисциплин на другой семестр.

4.6. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, предоставленной ему расписанием, вне зависимости от её закрепления.

1. **Оcуществление замен учебных занятий**

5.1. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей по причине:

- нетрудоспособности;

- командировки;

- участия в конкурсах, выездных конференциях, защитах проектов, соревнованиях и других профессионально значимых мероприятиях, требующих личного участия преподавателя; -

- ликвидации отставания (опережения) проведения учебных дисциплин (модулей) в соответствии с основным постоянным расписанием на семестр, полученного в результате ранее произведенных замен занятий;

- по иной причине, определенной в личном заявлении преподавателя, написанном на имя директора колледжа. Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о не выходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в колледже.

5.2.Замены в расписании на следующий учебный день осуществляет диспетчер ежедневно до 12 часов текущего дня, оформляется лист замены в расписании, который вывешивается рядом с основным расписанием не позднее 13 часов текущего дня и размещается на информационном ресурсе «Сетевой город».

5.3. В случае оперативной замены в расписании преподаватели и студенты устно оповещаются об изменении расписания диспетчером, затем замена оформляется в установленном порядке.

5.4. При длительном отсутствии преподавателя выполняется прямая замена, при которой занятия проводят другие преподаватели по дисциплинам, которые ведет отсутствующий преподаватель. В этом случае по приказу директора осуществляется снятие часов педагогической нагрузки с отсутствующего преподавателя и увеличение нагрузки преподавателю, осуществляющему прямую замену. При невозможности произвести прямую замену дисциплины, указанной в расписании, диспетчером осуществляется замена другой дисциплиной, при этом педагогическая нагрузка отсутствующего преподавателя не изменяется. Также замены производятся с целью выравнивания основного расписания в случаях отставания (опережения) от основного расписания в соответствии с календарными планами проведения занятий без изменения педагогической нагрузки.

Замены занятий без изменения педагогической нагрузки производятся на основании настоящего Положения.

5.5. Преподаватели обязаны заранее информировать учебную часть лично или через других лиц (в случае болезни) о невыходе на работу по причине нетрудоспособности. В случае отсутствия по иным причинам на заявлении преподавателя должна быть проставлена виза директора колледжа (заместителя директора) о разрешении внесения замен в расписание.

5.6. Преподаватели обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

5.7. При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте в течение 15 мин. и более) учебная часть обязана сообщить об этом в письменном виде директору колледжа.Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде, заместителю директора по учебно-производственной работе или заместителю директора по учебно-воспитательной работе (по принципам подчиненности).

5.8. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

5.9. Расписание учебных занятий, изменения и замены учебных занятий хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе в течении одного учебного года.

1. **Расписание промежуточной аттестации**

6.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется методистом для каждой учебной группы отдельно.

6.3. Расписание экзаменов и консультаций утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.4. 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.

6.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации: – первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации; – между экзаменами должен соблюдаться интервал;

– в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

– для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

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

6.7. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех кабинетах, которые указаны в расписании.

6.8.Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

6.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе в течении одного учебного года.

1. **Расписание государственной (итоговой) аттестации**

7.1. Расписание государственной (итоговой) аттестации для обучающихся по очной форме получения образования составляется совместно методистом и заместителем директора по учебно0производственной работе в соответствии с графиком учебного процесса.

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

7.3. В расписании указываются дату защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера кабинетов, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

7.4. Расписание государственной (итоговой) аттестации хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

Согласовано:

Зам.директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Н. Панечкин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

Согласовано:

Зам.директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Майорова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

Согласовано:

методист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Гулиева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года