МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им.Н.В.Усенко"
(КГБ ПОУ ВЛХТ)

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № __1___
от « _01_ « __09__2016__г

УТВЕРЖДЕНО
КГБ ПОУ ВЛХТ
_____ С.С.Паламарчук
приказ № 84 А - а
от « 01 « __09__2016_ г
локальный акт № 51

Положение
о расписании учебных занятий

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 КГБ ПОУ ВЛХТ (далее Техникум).
1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в техникуме 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 заведующими отделениями по направлениям (очное, заочное).

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, мастерских, 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;
график 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 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой пары 10 минут.

2.6. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех, допускается проведение несколько пар по одной дисциплине или модулю.

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

2.8. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. 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, № пары, № аудитории[1], а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена[2].

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

---

[1] Форму расписания учебных занятий см. в Приложении 1.
[2] Форму расписания экзаменов см. в Приложении 2.

2.10. После утверждения учебного расписания директором техникума методический отдел размещает электронную версию расписания на сайте техникума.
2.11. Аудиторный фонд техникума является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года методическим отделом.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий
3.2. 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 заместителя директора по учебной работе по обоснованному представлению методического отдела с объяснением причин производимых изменений.
3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) учебно-методическим отделом составляется график замен учебных занятий. Один экземпляр остается в методическом отделе, второй - предоставляется в учебную часть отделения, в расписании которого занят данный преподаватель, третий экземпляр помещается на доске объявлений.
3.4. Зав. отделением ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).
3.5. Журнал замен по расписанию хранится у заведующего отделением 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 УР или заведующего отделением, переносить время и место учебных занятий.

4. Деление на подгруппы
При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25-30 человек, подгруппа составляет не менее 8 человек.
4.1. Практические занятия по иностранному языку (английский,)проводятся по подгруппам численностью не менее 10 человек. При формировании групп на I-ом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются группы либо только с одним иностранным языком, либо с двумя иностранными языками (не менее 8 человек с одним языком, не менее 8 с другим языком).

4.2. 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. На основе учебного плана специальности учебно-методический отдел составляет совместно с отделениями по направлениям учебные планы по группам.

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 государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

5.3. Следующий этап процесса формирования расписания – отделения по направлениям, совместно с председателями П(Ц)К осуществляют распределения педагогической нагрузки между преподавателями.

5.4. Следующий этап составления расписания – зам директора по УР осуществляет 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 учебно-методический отдел 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;

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 подпись к заместителю директора по учебной работе и далее утверждается техникума.

После утверждения копии расписания передаются в учебные части отделений по направлениям.

5.9. Расписание заочного отделения составляет заведующий 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 в учебной части.

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 заведующим отделения и заместителем директора по УР, утверждено директором техникума 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;
- 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 учебной 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 заведующий заочного отделения.
7. Расписание государственной (итоговой) аттестации.
7.1. Расписания государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и техникума в соответствии с графиком учебного процесса.
7.2. Расписание ГИА подписывается заведующим отделением, заместителем директора по УР по направлению, утверждается директором техникума и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГАК.

7.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК).
7.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:
- на защиту одной ВКР планируется до 30 мин. на одного выпускника;
- комиссия (ГАК) работает не более 6 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 ответственным лицом учебного отделения в первые две недели семестра, подписывается заведующим отделения, утверждается заместителем директора по УР по направлению подготовки и вывешивается на информационном стенде техникума.
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 в объеме 100 часов на учебный год на каждую учебную группу.
8.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

9. Учет учебных часов
9.1. Учет учебных часов осуществляется учебными отделениями посредством заполнения Ведомостей учета часов работы преподавателей по каждой учебной группе (Форма 2) на основании учебных Журналов и графика замен преподавателей. Форма 2 заполняется ежемесячно.

10. Контроль и ответственность
10.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе:
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 зам директора требует объяснительную от преподавателя, не

явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятие. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения соответствующего отделения, а отделением – до председателя П(Ц)К, в которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление объяснительной от преподавателя несут председатели П(Ц)К. В случае невыполнения преподавателем этой обязанности служебную записку в учебно-методический отдел подает председатель П(Ц)К.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующего отделением или заместителя директора по учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

10.3. Утвержденное директором расписание помещается работниками учебных отделений на видном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий, извещение преподавателей об их занятости по учебному расписанию не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Зам. директора по направлению:

- осуществляет контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки по преподавателям для своевременного составления учебного расписания;
- осуществляет контроль за работой П(Ц)К по выполнению учебного расписания;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки председателей П(Ц)К и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;

- несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

10.4. 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 учебно-методический отдел и учебное отделение.

Расписание по ППССЗ,ППКРС
Код , наименование специальности, профессии по ФГОС
На учебный год семестр

Дни недели	Часы		**Ауд.**		**Ауд.**		**Ауд.**
Понедельник	1-2		35				
	3-4		51				
	5-6						
	7-8						
Вторник	1-2		51				
	3-4		51				
	5-6		35				
	7-8						
Среда	1-2	-					
	3-4		35				
	5-6		43				
	7-8						
	9-10		35				
Четверг	1-2						
	3-4						
	5-6						
	7-8						
Пятница	1-2						
	3-4						
	5-6						
	7-8						