

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Рассмотрено и принято на
заседании Педагогического совета
протокол № 1
от «31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный
колледж»

О.А. Шаталов
«01» сентября 2017 г.

Приказ № 391 от «01» сентября 2017 г.

ПОРЯДОК
составления расписания учебных занятий, расписания
промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации
в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – колледж) для специальностей, курсов, учебных групп.

1.3. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности

на каждый семестр, утверждается приказом директора колледжа.

1.6. Видами расписаний для обучающихся в колледже являются:

- расписание учебных занятий обучающихся очной и заочной формы получения образования;
- расписание промежуточной аттестации обучающихся очной и заочной формы получения образования;
- расписание государственной итоговой аттестации для обучающихся выпускных учебных групп очной и заочной формы получения образования.

1.7. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора (по учебной 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 учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать требования ФГОС СПО к реализации отдельных дисциплин, взаимосвязь дисциплин и междисциплинарных курсов, динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня.

2.4 Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Режим учебных занятий устанавливается приказом директора колледжа. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой минимум 10 минут.

2.5. В течение семестра расписание учебных занятий может изменяться.

2.6. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, проводятся преподавателями в иное рабочее время, по согласованию с заведующей учебной части, секретарем учебной части.

2.7. Ежедневная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 8 академических часов.

2.8. Недельная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 36 часов.

2.9. Учебное расписание может выполняться как вручную, так и с помощью программного обеспечения («Электронное расписание БИК», 1С:Колледж). Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине указывается фамилия и инициалами преподавателя, номер аудитории.

2.10. Расписание составляется по принципу четный и нечетный месяц (например: сентябрь – четный месяц, октябрь – нечетный месяц, и т.д.).

2.11. Расписание учебных занятий составляет секретарь учебной части, подписывает заместитель директора (по учебной работе) и заведующая учебной части, утверждает директор колледжа, согласовывает председатель профсоюзного комитета колледжа.

2.12. Электронная версия расписания размещается на официальном сайте колледжа в меню «ОБУЧАЮЩЕМУСЯ»→»Расписание занятий»; на электронных панелях, которые расположены на 2-м этаже 2-го учебного корпуса в колледже.

2.13. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебным отделом.

3. Этапы составления расписания.

3.1. На основании утвержденных документов: учебных планов по специальностям, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, секретарь учебной части разрабатывает проект расписания учебных занятий:

- распределяются дисциплины;
- распределяются преподаватели;
- распределяется аудиторный фонд.

Формирование расписания начинается с часов преподавателей, имеющих наибольшую педагогическую нагрузку и учебных дисциплин, требующих специализированной материальной базы, а также учебных дисциплин, по

которым занятия проводятся с делением на подгруппы (иностраный язык (английский, немецкий), инженерная графика).

3.2. Приоритет при составлении расписания имеют внешние совместители в связи с определенной загруженностью на основном месте работы, которые при получении педагогической нагрузки определяют дни и время работы.

3.3. Возможно объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

Расписание, после окончательного оформления, проверяется заведующей учебной частью по следующим критериям:

- соответствие учебных дисциплин и МДК учебному плану специальности;

- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;

- соответствие аудиторной нагрузки преподавателей тарификации;

- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

Расписание, в случае соответствия вышеуказанным критериям, подписывается заведующей учебной частью, заместителем директора (по учебной работе), согласовывается с председателем профсоюзного комитета, утверждается директором колледжа. В противном случае расписание возвращается секретарю учебной части на доработку и устранение замечаний.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий.

4.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей (по причине болезни, командировки, другой причине, определенной в личном заявлении или приказом директора), перераспределением учебной нагрузки в соответствии с графиком учебного процесса (выход обучающихся на дуальное обучение, досрочная сдача экзаменов по учебной дисциплине, МДК, ПМ, праздничные дни).

4.2. Секретарь учебной части вносит все изменения в расписание учебных занятий не позже чем за неделю до вступления изменений в силу. Расписание учебных занятий, составленное на неделю с учетом внесенных изменений, проходит процедуру утверждения, описанную в п.2.11 настоящего Положения.

4.3. Утвержденное недельное расписание учебных занятий хранится в папке у заместителя директора (по учебной работе) в течение одного

учебного года.

4.4. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора (по учебной работе) по обоснованному представлению заведующей учебной частью с объяснением причин производимых изменений.

4.5. Преподаватели обязаны информировать заведующую учебной частью, секретаря учебной части лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о не выходе на работу через других лиц.

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.

4.6. Секретарь учебной части обязан информировать преподавателей об изменениях в расписании. 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.

4.7. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 минут и более, заведующая учебной частью обязана сообщить об этом в письменном виде заместителю директора (по учебной работе). Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде заместителю директора (по учебной работе).

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

5. Расписание промежуточной аттестации.

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

5.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется заведующим отделением по направлению для каждой учебной группы отдельно.

5.3. Расписание экзаменов и консультаций согласовывается с заместителем директора (по учебной работе), председателем профсоюзного комитета, утверждается приказом директора колледжа.

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

расписания.

5.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- между экзаменами должен соблюдаться интервал в 2 дня;
- в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

5.6. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора (по учебной работе).

5.7. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

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

5.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора (по учебной работе) в течение одного учебного года.

6. Расписание государственной итоговой аттестации.

6.1. Расписание государственной итоговой аттестации для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заведующим отделением по направлению в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора (по учебной работе), утверждается приказом директора колледжа и размещается за 2 недели до начала работы ГЭК на информационном стенде отделения, на официальном сайте колледжа в разделе «ОБУЧАЮЩЕМУСЯ».

6.3. В расписании указываются номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

6.4. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора (по учебной работе).