



Утверждено приказом
№ 127 от «21» 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о расписании учебных занятий в ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- локальными нормативными актами колледжа;
- Устава ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в колледже для специальностей, курсов, групп, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу студентов.

1.3. Образовательный процесс включает в себя 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, утверждается директором колледжа.

1.6. Контроль соблюдения расписания осуществляется заместителями директора по учебной и учебно-производственной 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, 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 занятий (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 уроками каждой пары 5 минут. Перемены между парами не менее 10 минут, обеденный перерыв – 30 минут.

2.7. Обязательная учебная нагрузка студента не превышает 36 часов в неделю.

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

2.9. Расписание утверждается директором и вывешивается в отведенном для него месте и не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2.10. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебной частью.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.2. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентного 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 диспетчера расписания с объяснением причин производимых изменений.

3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) диспетчером расписания составляется график замен учебных занятий, который оформляется как дополнительное расписание, которое так же утверждается директором. Один экземпляр остается в учебной части, второй экземпляр помещается на доске объявлений.

3.4. Диспетчер учебной части 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 учебной 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 учебной или учебно-производственной работе переносить время и место учебных занятий.

4. Деление на подгруппы

4.1. При расчете часов практических и семинарских занятий, учебной единицей является группа численностью не более 25 человек.

4.2. Практические занятия по иностранному языку, информатике, проведение лабораторных и практических занятий по физике, химии, МДК и учебной практике деление группы на подгруппы регулируется Положением о делении групп на подгруппы в ГБПОУ «ТКТиС».

5. Этапы составления расписания на семестр

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором колледжа. На основе учебного плана специальности методическая часть Колледжа составляет совместно с заведующими отделениями по направлениям учебные планы по группам.

5.2. Следующий этап составления расписания – заместитель директора по УПР формирует график 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 – заместитель директора по учебной работе совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе осуществляют распределение педагогической нагрузки между преподавателями.

5.4. Следующий этап составления расписания – заместитель директора по учебной работе 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 диспетчер расписания 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 заместителям директора по учебной работе и учебно-производственной работе и далее утверждается директором колледжа.

После утверждения копии расписания передаются в учебную часть .

6. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

6.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения студентов 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 проводится 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 отделением и заместителем директора по учебной работе, 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 учебной работе.

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

7. Расписание государственной (итоговой) аттестации

7.1. Расписание государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа в соответствии с графиком учебного процесса.

7.2. Расписание ГИА подписывается заведующим отделением, заместителями директора по УПР и УР, утверждается директором колледжа 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 диспетчером расписания в первые две недели семестра, утверждается заместителем директора по УР 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 в объеме 4 часа на учебный год на каждого обучающегося учебной группы, если иное не предусмотрено учебным планом.

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 диспетчером расписания посредством заполнения Ведомостей учета часов работы преподавателей по каждой учебной группе на основании учебных Журналов и графика замен преподавателей (ведомости и журналы могут заполняться в электронной форме).

9.2. Проверка данных Ведомостей учета часов работы преподавателей осуществляется заместителем директора по учебной работе.

9.3. Диспетчером расписания на основании данных Ведомостей учета часов работы преподавателей заполняется табель учета часов работы каждого преподавателя за месяц и учебный год.

10. Контроль и ответственность

10.1. Общий контроль составления расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместители директора по учебной работе и учебно-производственной работе. Работу структурных подразделений колледжа по предоставлению информации для составления расписаний организует диспетчер расписания.

10.2. Заместители директора по УР и УПР:

- 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 диспетчер расписания требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения заместителей директора по учебной работе и учебно-производственной работы. Ответственность за своевременное предоставление объяснительной от преподавателя несут заместители директора по учебной работе и учебно-производственной работе. В случае невыполнения преподавателем этой обязанности они подают служебную записку директору колледжа.

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

10.3. Утвержденное директором расписание помещается диспетчером расписания на доске объявлений не позднее, чем за 2 дней до начала занятий.

Зам. директора по УР :

– осуществляет контроль выполнения сроков предоставления информации о распределении педагогической нагрузки по преподавателям для своевременного составления учебного расписания;

– осуществляет контроль работы диспетчера расписания по выполнению учебного расписания;

– принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

– анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки диспетчера расписания и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших проведение занятий по расписанию;

– несет персональную ответственность за отсутствие контроля выполнения 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 диспетчера учебной части и заместителей директора по учебной работе и учебно-производственной работе.

Разработчик:

Зам.директора по УР Т.А.Калинкина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА", Калинкина Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

11.10.23 08:36 (MSK)

Сертификат C8C69F71226436A39C30DB722EDB933C