

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«СОГЛАСОВАНО»

Совет Профессионально –
педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 1
от «10» сентября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Профессионально –
педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.



М.Ю.Захарченко

«10» сентября 2015 г.

Порядок составления расписания учебных занятий,
расписания промежуточной аттестации и
государственной (итоговой) аттестации в
Профессионально-педагогическом
Колледже СГТУ имени Гагарина Ю.А.

г. Саратов 2015 г.

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),

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим 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. 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 заместителем директора по учебно-методической 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 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, 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.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать требования ФГОС СПО к реализации отдельных дисциплин, взаимосвязь дисциплин и междисциплинарных курсов, динамику работоспособности студентов 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. Учебные занятия начинаются в 8.00 часов и завершаются не позднее 20.00 часов. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой минимум 10 минут.

2.5. В течении семестра расписание учебных занятий может изменяться.

2.6. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, проводятся преподавателями в иное рабочее время, по согласованию с начальником учебного отдела, диспетчером.

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

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

2.9. Учебное расписание может выполняться как вручную, так и с помощью компьютерных программ. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя.

2.10. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (нечетная, четная).

2.11. Расписание учебных занятий составляет диспетчер, подписывает заместитель директора по учебно-методической работе. Утверждает расписание первый заместитель директора колледжа. Расписание заочного отделения составляет заведующий заочного отделения.

2.12. Электронная версия расписания размещается на сайте колледжа.

2.13. В расписании задействуется аудиторный фонд колледжа. При необходимости, может быть задействован аудиторный фонд СГТУ имени Гагарина Ю.А. и его структурных подразделений.

2.14. 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 группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, диспетчер разрабатывает проект расписания:

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

3.2. 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:

- физической культуры;
- иностранных языков;
- дисциплин информационных технологий.

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

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

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;
- соответствие аудиторной нагрузки преподавателей тарификации;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

3.5. При соответствии расписания вышеуказанным требованиям, оно поступает на подпись к заместителю директора по учебно-методической работе и далее утверждается первым заместителем директора колледжа.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

4.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

4.2. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей:

- по причине болезни;
- командировки;

- другой причине, определенной в личном заявлении.

4.3. Диспетчер учебного отдела ведет журнал замен учебных занятий.

4.4. Журнал замен по расписанию хранится у заместителя директора по учебно-методической работе в течение одного учебного года.

4.5. Замены учебных занятий в расписании на следующий учебный день осуществляет диспетчер учебного отдела. Информация о замене учебных занятий вывешивается рядом с основным расписанием.

4.6. В случае оперативной замены преподавателя и студенты должны быть устно оповещены об этом диспетчером, а затем замена должна быть оформлена в установленном порядке.

4.7. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе по обоснованному представлению начальника учебного отдела с объяснением причин производимых изменений.

4.8. Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.9. Преподаватели обязаны информировать начальника учебного отдела, заведующих структурными подразделениями, диспетчера учебного отдела 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.

4.10. Диспетчер 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.

4.11. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, начальник учебного отдела обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по учебно-методической работе колледжа. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде, заместителю директора по учебно-методической работе.

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

4.13. Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора по учебно-методической работе в течении одного учебного года.

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 для каждой учебной группы отдельно.

5.3. Расписание экзаменов и консультаций утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

5.4. 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.

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 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 учебно-методической 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 учебно-методической работе в течении одного учебного года.

6. Расписание государственной (итоговой) аттестации

6.1. Расписание государственной (итоговой) аттестации для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется начальником учебного отдела в соответствии с графиком учебного процесса.

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

6.3. В расписании указываются время проведения консультаций, даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

6.4. Расписание государственной (итоговой) аттестации хранится у заместителя директора по учебно-методической работе.