

Рассмотрено
на заседании
совета колледжа
Протокол № 4
от « 02 » 09 20 15 г

Утверждаю:



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписаниях, регламентирующих учебную и внеучебную деятельность в СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расписаниях, регламентирующих учебную и внеучебную деятельность в СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Колледжа и определяет основные требования к расписанию учебных занятий и осуществлению изменений в расписании, расписаниям промежуточной и государственной итоговой аттестации, расписанию консультаций, факультативных занятий, спортивных секций в СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж» (далее – колледж).

1.2. Расписание учебных занятий, расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации, расписание консультаций являются документами, регламентирующими образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее- ОПОП СПО) в колледже в разрезе форм обучения, специальностей, учебных групп (подгрупп).

Расписание факультативных занятий и спортивных секций являются документами, регламентирующими внеучебную деятельность студентов.

1.3. Расписания, регламентирующие учебную и внеучебную деятельность, способствует оптимальной организации учебной и внеучебной работы студентов и повышают эффективность преподавательской деятельности.

2. Расписание учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с рабочими учебными планами и календарными учебными графиками

2.2 Расписание учебных занятий способствует решению следующих задач:

- выполнение рабочих учебных планов и рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- создание оптимального режима работы студентов, обеспечение непрерывности учебного процесса в течение учебного дня, равномерного распределения учебной нагрузки студентов в течение недели;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- эффективное использование аудиторного фонда.

2.3. Расписание учебных занятий утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей до начала учебных занятий путем размещения на соответствующих информационных стендах, а также на официальном сайте колледжа.

2.4. Расписание учебных занятий для очной формы обучения составляется на каждый семестр учебного года заведующим секретарем организации учебного процесса.

В исключительных случаях допускается переутверждение расписания учебных занятий в течение первого месяца семестра.

Недели семестра делятся в зависимости от их четности (числитель, знаменатель). Информация о разделении недель семестра на числитель, знаменатель размещается на информационных

В исключительных случаях допускается переутверждение расписания учебных занятий в течение первого месяца семестра.

Недели семестра делятся в зависимости от их четности (числитель, знаменатель). Информация о разделении недель семестра на числитель, знаменатель размещается на информационных стендах. Расписание учебных занятий для учебной группы очной формы обучения по числителю и знаменателю может отличаться.

2.5. Расписание учебно-экзаменационной сессии для заочной формы обучения составляется на соответствующий период заведующим заочным отделением.

2.6. В расписании для каждого учебного занятия указываются:

- день недели и порядковый номер учебного занятия;
- наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или практики (в случае рассредоточенной реализации практики в течение семестра) в соответствии с рабочим учебным планом. Допускается использование сокращенного наименования и (или) индекса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики;

- фамилия и инициалы преподаватель;

- номер аудитории, в которой проводится занятие.

При проведении занятия с делением учебной группы на подгруппы в расписании указываются фамилия и инициалы преподавателя, и номер аудитории для каждой подгруппы.

2.7. Режим учебных занятий и нормы учебной нагрузки определяются Положением об учебной нагрузке и режиме занятий обучающихся СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж».

Время проведения учебных занятий в соответствии с их порядковыми номерами определяется расписанием звонков, которое утверждается директором колледжа и размещается на информационных стендах.

2.8. продолжительность аудиторных занятий для учебной группы не должна превышать 8 академических часов в день

2.9. В связи с модульным принципом организации обучения в рамках ОПОП СПО ежедневное количество учебных занятий по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу не регламентируется.

2.10. Преподавателю запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-методической работе или заведующего секретарем организации учебного процесса (заведующего заочным отделением), переносить время и место учебных занятий.

3. Изменения в расписании учебных занятий

3.1. В расписании учебных занятий вносятся изменения, связанные с отсутствием преподавателей (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, вакансия и т. П.), перераспределением учебной нагрузки по конкретной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу и пр.

3.2. В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на учебное занятие, преподаватель должен своевременно проинформировать об этом отдел организации учебного процесса и оценки качества подготовки специалистов.

3.3. При составлении изменений в расписании заведующий сектором организации учебного процесса (заведующий заочным отделением) обеспечивает замещение отсутствующего преподавателя (проведение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики другим преподавателем) или использует возможность осуществления замены учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики (проведение в данное время учебного занятия по другой учебной дисциплине, междисциплинарного курса текущего семестра для очной формы обучения или текущей учебно-экзаменационной сессии для заочной формы обучения).

3.4. Заведующие кафедрами (декан) в случае необходимости оказывают содействие заведующему сектору организации учебного процесса (заведующему заочным отделением) в оперативном осуществлении замещения отсутствующего преподавателя или замены дисциплины.

3.5. В случае невозможности осуществления замещения отсутствующего преподавателя или замены отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

4.1. Периодичность экзаменов и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на экзамены определяются рабочими учебными планами и календарными учебными графиками

4.2. Промежуточная аттестация в форме экзамена может проводиться в период экзаменационных сессий или в дни, освобожденные от других форм учебных занятий непосредственно после завершения освоения рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов или профессиональных модулей.

4.3. Расписание экзаменов для очной формы обучения составляются заведующим секретарем организации учебного процесса, утверждается директором (заместителем директора по учебно-методической работе) колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена) путем размещения на информационных стендах. Для заочной формы обучения экзамены указываются в соответствующем расписании учебно-экзаменационной сессии.

4.4. в расписании для каждого экзамена указываются:

- дата проведения экзамена;
- время начала экзамена;
- наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом. Допускается использование сокращенного наименования и (или) индекса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- фамилия и инициалы преподавателя (-ей), принимающего (-их) экзамен;
- номер аудитории, в которой проводится экзамен.

4.5. при составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- для одной группы в один день проводится только один экзамен;
- интервал между экзаменами устанавливается не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- в период подготовки к экзаменам проводятся групповые консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в рабочем учебном плане по ОПОП СПО.

4.6. Нормы времени на проведение промежуточной аттестации в форме экзамена определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж».

5. Расписание государственной итоговой аттестации

5.1. Государственная итоговая аттестация в соответствии с рабочими учебными планами включает подготовку и защиту выпускной квалифицированной работы (дипломный проект).

5.2. Расписание государственной итоговой аттестации составляется заведующим сектором организации учебного процесса для очной формы обучения и заведующим заочным отделением – для заочной формы обучения, утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала государственной итоговой аттестации путем размещения на информационных стендах.

5.3. В расписании государственной итоговой аттестации для каждой учебной группы указываются дата, время начала и аудитория проведения защиты выпускной квалифицированной работы.

5.4. Расписание государственной итоговой аттестации составляется в соответствии с учетом контингента выпускников и нормы времени, отводимого на защиту выпускной квалифицированной работы, и определяемой Положением о государственной итоговой аттестации в СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж».

6. Расписание консультаций

6.1. в период обучения со студентами проводятся групповые и индивидуальные консультации, предусмотренные рабочим учебным планом из расчета:

- 100 часов в год на учебную группу для очной формы обучения;
- 4 часа на обучающегося в год для заочной формы обучения.

6.2. Групповые консультации проводятся:

- в течении семестра по элементам рабочего учебного плана (учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике и т.д.);

- 100 часов в год на учебную группу для очной формы обучения;
- 4 часа на обучающегося в год для заочной формы обучения.

6.2. Групповые консультации проводятся:

- в течении семестра по элементам рабочего учебного плана (учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике и т.д.);

6.3. Групповые консультации по элементам рабочего учебного плана для очной формы обучения проводятся на основании приказа об организации консультаций. Расписание составляется заведующим сектором организации учебного процесса, утверждается директором (заместителем директора по учебно-методической работе) колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 1 день до консультации, путем размещения на соответствующих информационных стендах.

6.4. Групповые консультации для заочной формы обучения проводятся в межсессионный период по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, по которым рабочим учебным планом предусмотрено выполнение домашней контрольной работы. Расписание составляется заведующим заочным отделением, утверждается директором (заместителем директора по учебно-методической работе) колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем в последний день предшествующей учебно-экзаменационной сессии, путем размещения на соответствующем информационном стенде.

6.5. В расписании групповых консультаций указываются время проведения консультации, наименование элемента рабочего учебного плана, фамилия и инициалы преподавателя, а также номер аудитории, в которой проводится консультация. Допускается использование сокращенного наименования и (или) индекса элемента рабочего учебного плана.

6.6. Групповые консультации перед экзаменами проводятся в соответствии Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж».

6.7. Для очной формы обучения время место проведения консультаций перед экзаменом указывается:

- в изменениях в расписании учебных занятий – для экзамена, проводимого в день, освобожденный от других форм учебных занятий, или в первый день экзаменационной сессии;
- в расписании экзаменов – в остальных случаях.

6.8. Для заочной формы обучения время и место проведения консультаций перед экзаменом указывается в расписании учебно-экзаменационной сессии.

6.9. Индивидуальные консультации проводятся в соответствии с регистрационным журналом записи на индивидуальные консультации и учета их фактического проведения.

7. Расписание факультативных занятий и спортивных секций

7.1. В рамках внеучебной деятельности студентов проводятся факультативные занятия и занятия в спортивных секциях на основании соответствующих приказов директора колледжа.

7.2. Для проведения факультативных занятий, занятий в спортивных секций формируются группы студентов численностью не менее 10 человек.

7.3. Расписания факультативных занятий, занятий в спортивных секциях составляются с учетом расписания учебных занятий и возможности присутствия на факультативном занятии, занятии в спортивной секции всех студентов сформированной группы.

7.4. В расписаниях факультативных занятий, занятий в спортивных секциях указываются:

- время проведения занятия;
- наименование факультатива, спортивной секции в соответствии с приказом;
- фамилия и инициалы преподавателя.

7.5. Расписания факультативных занятий, занятий в спортивных секций утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 1 день до начала занятий.

8. Контроль над соблюдением расписаний

8.1. Ежедневный контроль над соблюдением расписаний и изменений к ним возлагается на заведующего сектором организации учебного процесса для очной формы обучения и заведующего заочным отделением для заочной формы обучения.

8.2. Общий контроль над составлением и соблюдением расписаний возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

9. Хранение расписаний

9.1. Расписания, регламентирующие учебную и внеучебную деятельность, а также изменения к ним хранятся в течение текущего учебного года и года, следующего за ним, в отделе организации учебного процесса и оценки качества подготовки специалистов для очной формы обучения, на заочном отделении – для заочной формы обучения.

9.2. По истечении указанного срока учебные расписания по акту передаются в архив.

10. Внесение изменений и дополнений

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

10.2. Предположения об изменениях и дополнениях рассматриваются на заседании рабочей группы, ответственной за разработку настоящего Положения, и в случае их одобрения настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.