

УТВЕРЖДАЮ

**Положение
о расписании учебных занятий
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»**

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона РФ "Об образовании в РФ" от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (в редакции от 13.07.2015г.);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям, лицензированным в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж культуры»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.2.2001 № 197-ФЗ (ред. От 19.12.2022) (с изм.и доп., вступ.в силу с 01.03.2023);
- Устава колледжа.

2. Учебное расписание – один из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в колледже по дням недели в разрезе курсов, студенческих групп по программам подготовки специалистов среднего звена.

3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором колледжа.

6. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заведующими отделениями.

Требования к составлению расписания учебных занятий

7. Расписание учебных занятий составляется отдельно на каждую форму обучения (очную, заочную) с учетом сроков освоения образовательной программы, утвержденным графиком учебного процесса.

8. Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- соблюдение требований ФГОС СПО;
- выполнение рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;

- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, семестра;
- непрерывность учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- доступность учебной информации для студентов;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, в том числе в утреннее и вечернее время, в субботу.

Общие правила составления расписания учебных занятий

9. 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.

10. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

11. 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.

12. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план специальности;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятия (лекции, практические занятия);
- 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.

13. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней.

Расписание учебных занятий в колледже составляется: с 08.30 до 14.00 (в исключительных случаях до 15.45) - групповые занятия, с 14.15 (или с

16.00) – индивидуальные занятия. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Перерыв между каждой парой 30 минут.

14. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 часов в день, включая дисциплину «Физическая культура».

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

16. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

17. Занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

18. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

19. При составлении расписания обязательных занятий следует равномерно распределять количество занятий по дням недели; в расписании желательно избегать наличия «окон».

20. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебно-методическим отделом.

21. В расписании должны указываться: учебный год, семестр, специальность, курс, номера групп, наименование дисциплины, кто проводит данные занятия (Ф.И.О. преподавателя), место проведения (№ аудитории).

22. промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса и учебным планом по специальности:

-на каждую экзаменационную сессию заместитель директора составляет расписание, которое утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии;

-при составлении расписания экзаменационной сессии учитывается, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

23. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа. Расписание ГИА доводится до сведения студентов и членов государственной комиссии не позднее, чем за две недели до начала работы данной комиссии.

24. Для проведения индивидуальных занятий в Колледже преподавателем-предметником составляется расписание индивидуальных занятий и

предоставляется заведующему отделением не позднее 15 сентября за I семестр и 20 января за II семестр. Время проведения индивидуальных занятий не должно совпадать с учебными занятиями группы.

25. Хранится расписание и замены по расписанию в учебной части в течение одного года.

Внесение изменений в расписание учебных занятий

26. Право вносить изменения в расписание имеет только заведующий отделением.

27. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по отделениям. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются заведующим отделением. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

28. В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

29. Запрещается:

- самовольно, без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий;
- совмещать практические учебные занятия у разных групп одного курса;
- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию для проведения других учебных занятий.

Деление на подгруппы

30. При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25 человек, подгруппа составляет не менее 8 человек.

31. Практические занятия по иностранному языку (английский, немецкий, французский) проводятся по подгруппам численностью не менее 10 человек. При необходимости формируются смешанные группы разных отделений численностью 12-15 человек (для изучающих немецкий или французский язык).

32. Практические занятия по сольфеджио, элементарной теории музыки проводятся по подгруппам численностью 6-8 человек

Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

33. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

34. Расписание экзаменов и консультаций составляется заместителем директора по учебной работе.

35. 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.

36. Промежуточная аттестация в форме для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводится в конце каждого семестра.

37. 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.

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

39. Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса и учебным планом по специальности:

-на каждую экзаменационную сессию заместитель директора составляет расписание, которое утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии;

-при составлении расписания экзаменационной сессии учитывается, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

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

41. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа. Расписание ГИА доводится до сведения студентов и членов государственной комиссии не позднее, чем за две недели до начала работы данной комиссии.

Расписание ликвидации задолженностей

42. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется в соответствии с приказом директора колледжа, устанавливающим сроки ликвидации академических задолженностей.

43. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул.

44. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя и утверждается директором колледжа.

45. Не допускается назначение в один день ликвидации задолженностей по двум и более экзаменам.

46. Не допускается самовольный перенос времени и места ликвидации задолженностей.

Расписание государственной (итоговой) аттестации

47. Расписания государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заведующими отделений колледжа в соответствии с графиком учебного процесса и утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов и членов государственной комиссии не позднее, чем за две недели до начала работы данной комиссии

48. Расписание ГИА подписывается заведующим отделением, заместителем директора по УР и утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГАК.

49. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК).

50. 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 8 часов в день.

Расписание консультаций

51. Вводится два вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

52. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.

53. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заместителем директора по учебной работе, заведующим заочным отделением и вывешивается на информационном стенде колледжа.

В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

54. Консультации для обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются в объеме 4 часов на учебный год на каждого обучающегося.

55. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

Контроль и ответственность

56. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

57. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заведующий отделением требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения заместителя директора по учебной работе. Ответственность за своевременное предоставление объяснительной от преподавателя несут председатели П(Ц)К.

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

58. 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 заведующего отделением.