



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

«Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 6 от 30 августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.Л. Сурат
30.08.2016, 2016 г.

Рассмотрено на заседании студенческого
совета
Протокол № 2 от 21 сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о расписании (режиме) учебных занятий

Ижевск 2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
- «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
- уставом Колледжа.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в Колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп).

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 утвержденными директором Колледжа учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности (профессии).

1.6. Составление расписания осуществляет главный специалист по учебно-методической работе (далее – УМР).

1.7. Расписание учебных занятий утверждается заместителем директора Колледжа по учебной работе.

2. Расписание учебных занятий студентов очной формы обучения.

2.1. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе и главного специалиста по УМР.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на весь семестр главным специалистом по УМР, согласуется с начальником УМО и утверждается заместителем директора по учебной работе. В декабре и мае месяце учебного года допускается корректировка расписания еженедельно.

2.3. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а

также возможность проведения внеаудиторной работы (час куратора, методические совещания и т.п.).

Расписание учебных занятий обеспечивает: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре, рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями, эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня. Режим работы, связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.5. Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная рабочими учебными планами специальностей, должна составлять 36 аудиторных часов в неделю.

2.6. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день, выдача одной дисциплины – не более 8 часов в неделю.

2.7. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- 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 и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.8. Учебная неделя в Колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся осуществляется в соответствии с Приложением 1. Начало занятий – 8.20, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). С перерывом между парами 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не менее 40 минут.

2.9. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год (в том числе зимой – не менее 2 недель).

2.10. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

□ чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

□ чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.11. Для проведения практических занятий каждая группа может делиться на подгруппы в зависимости от характера практических занятий, например, - при проведении занятий по дисциплинам «Физическая культура», «Иностранный язык», «Информатика» и другие учебные дисциплины, изучение которых предусматривает применение компьютеров.

2.12. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля), каждая учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.13. Расписание теоретического обучения формируется на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

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

2.15. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной нагрузки студентов.

2.16. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по согласованию с главным специалистом по УМР в свободное от основных учебных занятий время.

2.17. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2.18. 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 отдельном расписании. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.19. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий очной формы обучения.

3.1. В случае болезни, других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно

информировать об этом учебную часть (главного специалиста по УМР или заместителя директора по учебной работе) путём телефонного сообщения или предварительного заявления (Форма прилагается в Приложении 2).

3.2. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и т.п.) производятся главным специалистом по УМР. Рядом с расписанием занятий на семестр ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день не позднее 12-00 часов текущего дня.

3.3. Председатели цикловых комиссий оказывают содействие главному специалисту по УМР в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

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

3.5. Право вносить изменения в расписание имеет только главный специалист по УМР по согласованию с заместителем директора по УР.

3.6. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УР переносить время и место учебных занятий.

4. Расписание промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования.

4.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме в условиях реализации ФГОС СПО может проводиться, 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 практик в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со сводным годовым календарным графиком учебного процесса и календарными графиками учебного процесса учебных групп.

4.3. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и должно быть подписано директором колледжа, согласовано с заместителем директора по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде и сайте колледжа за неделю до начала промежуточной аттестации.

4.4. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной

недели должны быть соблюдены следующие требования:

- 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 проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.5. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:
-проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

5. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения.

5.1. Составление расписания лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по очно-заочной и заочной формам получения образования и контроль за его соблюдением, являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе и главного специалиста по УМР.

Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очно-заочной и заочной форме в условиях реализации ФГОС СПО, может проводиться, 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 практик в составе профессионального модуля.

5.2. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

5.3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей.

5.4. На обязательные учебные (аудиторные) занятия на заочной форме обучения в учебном году отводится 160 часов, по очно-заочной форме – не более 16 академических часов в неделю.

5.5. Продолжительность учебных (аудиторных) занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

5.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год (в том числе зимой – не менее 2 недель).

5.7. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

5.8. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения; указывается ФИО

преподавателя. Расписание может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

5.9. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии вывешивается на информационном стенде заочного отделения не позднее, чем за 7 дней до начала сессии.

6. Внесение изменений в расписание лабораторно-экзаменационной сессии студентов, обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения.

6.1. В течение лабораторно-экзаменационной сессии могут быть вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

6.2. В случае болезни других уважительных причин, следствием которых является невозможность явки преподавателя на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом главного специалиста по УМР или заместителя директора по УР.

6.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, др. уважительные причины) производятся главным специалистом по УМР, помещаются на информационном стенде заочного отделения.

6.4. Запрещается самовольно, без разрешения зам директора по УР переносить время и место учебных занятий.

6.5. Председатели цикловых комиссий оказывают содействие главному специалисту по УМР в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

6.6. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках лабораторно-экзаменационной сессии должны быть соблюдены следующие требования:

- для одной группы в один день может быть проведен только один экзамен;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- день проведения экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы;
- в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание учебных занятий;
- в день проведения дифференцированного зачета (зачета) может быть запланировано не более 3-х пар аудиторных занятий.

7. Расписание проведения государственной итоговой аттестации.

7.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется начальником УМО совместно с председателями цикловых комиссий в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса.

7.2. Расписание ГИА для обучающихся по очной и заочной формам обучения

утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГЭК.

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

8. Расписание консультаций.

8.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

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

8.2. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные, письменные.

8.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется главным специалистом по УМР в первые две недели семестра для студентов, обучающихся по очной форме получения образования по представленным председателями цикловых комиссий графикам, вывешивается на информационном стенде колледжа и размещается на сайте колледжа. Для студентов заочной формы обучения составляется главным специалистом по УМР не позднее 1 октября текущего года. График консультаций в межсессионный период по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК), размещается на информационном стенде заочного отделения. В расписании указываются названия дисциплин\МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

8.4. Консультации для студентов предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

8.5. При очно-заочной форме обучения консультации на учебную группу планируются из расчета 4 часа в неделю.

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

8.7. Расписание консультаций перед ГИА по очной, очно-заочной и заочной формам обучения составляется начальником УМО, согласуется с председателем цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

8.8. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах отделений и размещаются на сайте Колледжа.

9. Расписание ликвидации академической задолженности.

9.1. Расписание ликвидации академической задолженности составляется главным специалистом по УМР совместно с председателями ПЦК с указанием учебной дисциплины/МДК, точного времени, места (аудитории), повторного проведения дифференцированных зачетов/зачетов, экзаменов/экзаменов (квалификационных), фамилии и инициалов преподавателя.

9.2. Расписание ликвидации академической задолженности подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде колледжа и сайте колледжа не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

9.3. Не допускается проведение ликвидации академической задолженности:

- в период каникул;
- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

10. Ответственность.

10.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми, замены занятий преподавателями недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

10.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующего отделением СПО и главного специалиста по УМР.

10.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

11. Заключительные положения.

11.1. Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

11.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет зав. отделением СПО и зам. директора по УР.

Разработал:

Зав отделением СПО

О.В.Захарова

СОГЛАСОВАНО:

Зам директора по УР

Е.Ю. Соснина

Руководитель Управления КПО

Е.В.Вахрушева

Приложение 1.

ПАРА	ВРЕМЯ (ч.мин.)	ПЕРЕРЫВ
1-я пара	8.20.-09.50	10 минут
2-я пара	10.00-11.30	40 минут
3-я пара	12.10-13.40	10 минут
4-я пара	13.50-15.20	10 минут
5-я пара	15.30-17.00	10 минут
6-я пара	17.10-18.40	10 минут
7-я пара	18.50.-20.20	10 минут
8-я пара	20.30-22.00	10 минут

Приложение 2.

Заявление о переносе (отмене) учебных занятий

Зам. директора по УР
 Высшего юридического колледжа
 _____ Е.Ю. Сосниной
 Преподавателя _____
 (ФИО)

(Преподаваемая дисциплина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести проведение занятий в группах(е) _____ по
 дисциплине _____
 с _____ 20__ г по _____ 20__ г на другие дни в связи с

дата

подпись