

Министерство образования Белгородской области

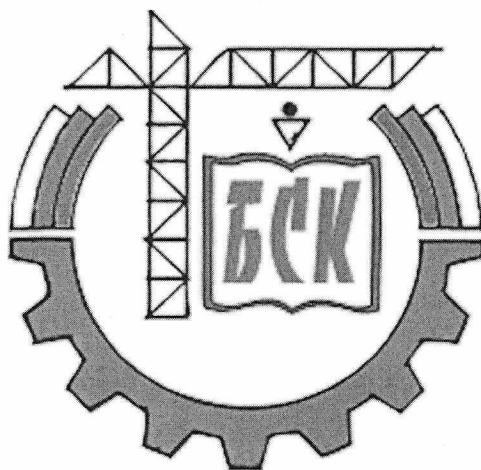
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский строительный колледж»

Принято
Общим собранием
« 13 » 01 2022г.
Протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГАОУ «БСК»
Д.И. Кириллов
« 13 » 01 2022г.

Приказ № 06/1-ОД от 13.01.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О расписании учебных занятий и консультаций

Белгород 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «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 Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский строительный колледж», (далее Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей (профессий), 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 графиком учебного процесса по каждой специальности (профессии).

1.6. Составление расписания осуществляет заведующий учебной частью совместно с секретарем учебной части.

1.7. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором колледжа.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. 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.

2.2. 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 внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и общепрофессиональных учебных дисциплин и профессиональных модулей в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой. Режим работы связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий - 9⁰⁰, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 5 минут, между парами 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не менее 45 минут.

2.5. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

2.6. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

2.7. После утверждения учебного расписания директором колледжа, секретарь учебной части вывешивает его на доске расписаний и размещает электронную версию расписания на сайте колледжа.

2.8. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

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

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

- чередование теоретических и практических занятий в соответствии с реализацией модульно-компетентного подхода в профессиональном образовании на протяжении дня.

2.10. Для проведения практических (лабораторных) занятий каждая группа делится на подгруппы численностью не менее 10 человек в зависимости от характера практических занятий.

2.11. Практические занятия по иностранному языку (английский, немецкий) проводятся по подгруппам численностью не менее 8 человек. При формировании групп на I-ом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются группы либо только с одним иностранным языком, либо с двумя иностранными языками (не менее 8 человек с одним языком, не менее 8 с другим языком). При необходимости формируются смешанные группы

разных отделений численностью 8-15 человек (для изучающих немецкий язык).

2.12. Расписание теоретического обучения формируется на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала занятий.

2.13. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

2.14. 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

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании, а также связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются заведующим учебной части. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

3.2. Заведующий учебной частью ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

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

3.4. Право вносить изменения в расписание имеют только зам.директора по УР, заведующие учебной частью.

3.5. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заведующего учебной частью переносить время и место учебных занятий.

4. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

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

4.2. Расписание экзаменов и консультаций составляет заведующий учебной частью.

4.3. 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.

4.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводить 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.

4.5. 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 заместителем директора по УР, утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала экзаменов.

4.6. 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.

4.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

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

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

5. Расписание консультаций

5.1. Вводится два вида расписания консультаций:

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

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

5.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется преподавателем в первые две недели семестра, подписывается председателем цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по УР и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

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

6. Контроль и ответственность

6.1. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заведующий учебной частью и зам. директора (по УР).

6.2. 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 учебную часть.

6.3. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заведующий учебной частью и зам. директора (по УР) требуют объяснительную записку от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

6.4. Расписание и журнал замены хранится в учебной части в течение одного года.