


«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Частное профессиональное образовательное учреждение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора ЧПОУ «КЭиУ СПб»
№ 03/03/16 от 03.2016 г.
В. Сант-Петербург Крыжановский В.Д.



**Положение
о расписании занятий**

**в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Колледж экономики и управления г. Санкт-Петербург»**

г. Санкт-Петербург
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о составлении учебного расписания» (далее – Положение) устанавливает требования к составлению учебных расписаний, порядок внесения изменений в расписание учебных занятий, регламентирует процесс составления учебного расписания для реализации образовательного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж экономики и управления г. Санкт-Петербург» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (СПО), утвержденные приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Цель составления расписания учебных занятий - оптимальная организация учебной работы обучающихся и повышение эффективности преподавательской деятельности.

2.2. Задачи расписания учебных занятий:

- выполнение рабочих учебных планов и программ учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- создание оптимального режима работы обучающихся и условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов, кабинетов – лабораторий, залов, обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.3. Учебное расписание – часть основных организационных документов, регулирующих учебный процесс по образовательным программам среднего профессионального образования – ППСЗ в колледже. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и направлены на повышение эффективности преподавательской деятельности.

2.4. Подготовка учебных расписаний – завершающий этап планирования учебного процесса, зависящий от качества рабочих учебных планов (далее – РУП), их соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) СПО.

2.5. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: выполнение рабочего учебного плана по специальностям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов.

2.6. Видами учебных расписаний для студентов Колледжа являются:

- Расписание теоретических занятий;
- Расписание практических занятий;
- Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- Расписание ГИА;
- Расписание ликвидации академической задолженности;
- Расписание консультаций.

2.7. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения (среднее профессиональное образование);
- заочная форма обучения (среднее профессиональное образование).

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Расписание аудиторных занятий может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

3.2. Расписание аудиторных занятий очной формы обучения составляется на семестр и/или месяц в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности и утверждается приказом директором колледжа.

При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать логическую последовательность изучения дисциплин в семестре, учитывать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов работы (урок, практическое занятие, лабораторная работа, занятие в компьютерном классе, в кабинете иностранного языка, спортзале и т.д.).

Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

- рабочие учебные планы каждой специальности;
- календарный график учебного процесса по каждой специальности;
- нагрузка преподавателей на учебный год.

В расписании аудиторных занятий указываются: время проведения, название учебной дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер учебной аудитории, Ф.И.О. преподавателя.

3.3. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указываются Ф.И.О. преподавателей и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.4. Расписание доводится до сведения обучающихся колледжа и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала аудиторных занятий.

3.5. Согласованное и утвержденное расписание аудиторных занятий вывешивается на информационные стенды и размещается на официальном сайте колледжа. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после утверждения директором колледжа.

3.6. В случае временного отсутствия преподавателя колледжа (отпуск, командировка, листок нетрудоспособности) составляется график замещений аудиторных занятий. Информация об изменениях в расписании публикуется на учебном портале колледжа, вывешивается на информационном стенде.

Преподаватель обязан сообщить о временной нетрудоспособности не позднее, чем за 3 астрономических часа до начала занятий

3.7. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками колледжа, информация о нарушениях передается директору колледжа для анализа и принятия решений.

3.8. Расписание консультаций по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), составляется председателями предметно-цикловых комиссий/профильных цикловых комиссий колледжа с учетом расписания аудиторных занятий и утверждается приказом директора колледжа. Аудиторный фонд колледжа, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года.

3.9. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей колледжа, участвующих в учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей колледжа, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса обучающихся колледжа.

3.10. Расписание аудиторных занятий заочной формы обучения составляется на период установочно-экзаменационной сессии.

4. Требования к составлению расписания аудиторных занятий

4.1. Расписание аудиторных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся колледжа (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает: начало занятий с 9.00, продолжительность аудиторных занятий - 45 минут.

4.3. Объем обязательных аудиторных занятий, обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят консультации для обучающихся.

4.4. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание консультаций.

- 4.5. При составлении расписания аудиторных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся колледжа в течение недели, степень сложности усвоения содержания учебного материала.
- 4.6. В течение учебного года обучающимся колледжа предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.
- 4.7. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.
- 4.8. В дни, предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.
- 4.9. На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней.
- 4.10. Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка обучающегося на учебный год составляет не более 160 часов.
- 4.11. Расписание может составляться по принципу первой и второй недели.
- 4.12. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:
- 4.12.1. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом.
- 4.12.2. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.
- 4.12.3. Занятия в лабораториях целесообразно планировать после теоретических занятий.
- 4.12.4. Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия по дисциплинам, для которых учебным планом предусмотрено деление, проводятся по подгруппам.
- 4.12.5. Расписание для преподавателей колледжа составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда или целесообразностью составления расписания для обучающихся колледжа, а также особенностями отраженных в учебных планах специальностей.
- 4.12.6. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей колледжа в зависимости от педагогической нагрузки.
- 4.12.7. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся колледжа.
- 4.12.8. В Колледже устанавливается 6 дневная рабочая неделя. В один день для обучающихся должно быть запланировано не более четырех пар с перерывом после каждой пары академических часов – 10 минут, после 4 часов непрерывных занятий - 30 минут.
- 4.12.9. Продолжительность занятий в рамках одной учебной дисциплины (междисциплинарного курса) составляет 2-4 академических часа в течение дня.
- 4.13. Помимо расписания, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля), преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем колледжа. Время проведения консультаций не должно совпадать с аудиторными занятиями учебной группы.
- 4.14. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности, составляется расписание промежуточной аттестации и консультаций, которое утверждается приказом директора колледжа и доводится до сведения обучающихся колледжа не позднее, чем за 10 дней до начала сессии. Допускается проведение промежуточной аттестации обучающихся колледжа по учебной дисциплине междисциплинарному курсу, профессиональному модулю непосредственно по окончании её изучения.
- 4.14.1. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация планируется не каждый семестр, а только в последний семестр при завершении дисциплины или модуля.
- 4.14.2. В расписании промежуточной аттестации приводятся сроки сдачи экзаменов, указывается полное название дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя.
- 4.14.3. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен, который не может продолжаться более 6 часов.
- 4.14.4. Если два экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, предусматривается не менее 2 дней.

4.14.5. Количество экзаменов в учебном году не должно быть более 8, а зачетов и дифференцированных зачетов не более 10, без учета зачета по физической культуре.

4.14.6. В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой дисциплине не менее 2-х академических часов на группу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.14.7. Право на изменение расписания экзаменов имеет директор Колледжа. Изменения в расписании не должны нарушать установленных нормативов и требований к проведению экзаменов.

5. РАСПИСАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

5.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием учебной дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя, подписывается директором Колледжа.

5.2. Расписание ликвидации академических задолженностей размещаются не позднее чем за 1 неделю до их начала на информационном стенде Колледжа.

5.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:

- во время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам;

- вне утвержденного расписания.

5.4. Расписание ликвидации академической задолженности составляется с учетом того, что обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

6. МЕТОДИЧЕСКИЙ ДЕНЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

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

6.2. Пожелания преподавателей оформляются в виде заявлений, которые подаются директору Колледжа не позднее, чем за пять рабочих дней до введения в действие расписания учебных занятий.

6.3. На основании визы директора Колледжа и в случае изыскания возможности при составлении расписания учебных занятий Колледжа отдельным педагогическим работникам может быть предоставлен методический день (методические дни).

6.4. Методическим днем педагогического работника Колледжа является день недели (за исключением субботы и воскресения), свободный от занятий в соответствии с расписанием учебных занятий Колледжа.

6.5. Наличие методического дня не является обязательным элементом расписания учебных занятий педагога Колледжа.

6.6. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки, обучения и повышения квалификации преподавателей Колледжа.

6.7. Методический день не рассматривается как дополнительный выходной день преподавателя.

6.8. Содержание методического дня преподавателей Колледжа образуют различные формы методической работы, в частности:

- изучение нормативных правовых актов;
- формирование и совершенствование программно-планирующей документации;
- разработка и совершенствование фонда оценочных средств по дисциплинам, профессиональным модулям;
- овладение, развитие и адаптация конкретных педагогических технологий;
- изучение оптимального педагогического опыта, транслируемого как преподавателями Колледжа, так и педагогическими работниками других учебных заведений системы среднего профессионального образования;
- ознакомление с учебной и учебно-методической литературой;
- посещение лекций, семинаров;

□ повышение квалификации и др.

6.9. Преподаватель, имеющий методический день, обязан предоставить в начале соответствующего семестра председателю предметной (цикловой) комиссии, членом которой преподаватель является, примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования. Председатель предметной (цикловой) комиссии утверждает указанный план у заместителя директора по учебно-методической работе.

6.10. Преподаватель, имеющий методический день, обязан подготовить отчет о результатах работы в рамках методических дней, который заслушивается на заседании предметной (цикловой) комиссии в конце семестра и передается заместителю директора по учебно-методической работе для ознакомления.

6.11. Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет директор колледжа.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Общий контроль над составлением расписания аудиторных занятий и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

7.2. Заместитель директора по учебной работе колледжа:

7.2.1. Проверяет заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

7.2.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу учебных занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение.

7.2.3. Контролирует процесс реализации утвержденного расписания аудиторных занятий:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;

- проведение занятий согласно расписанию;

- своевременность начала и окончания занятий;

- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

7.2.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

7.2.5. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

8. Заключительные положения

8.1. Контрольный экземпляр расписания хранится у директора колледжа в течение одного календарного года