

РАССМОТРЕНО

и рекомендовано к утверждению
на заседании Педагогического
Совета

Протокол № 1

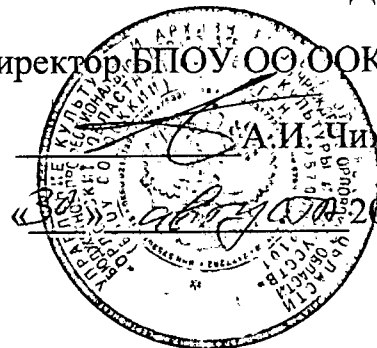
от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ ОО ООККИИ

А.И. Чижмин

«*август*» 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о расписаниях учебных занятий и аттестаций
в рамках образовательной деятельности
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении**

Орловской области

«Орловский областной колледж культуры и искусств»

Орёл, 2019 год

1. Общие положения

1.1. Положение о расписаниях учебных занятий и аттестаций в рамках образовательной деятельности в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Положение) определяет структуру, цели и задачи, порядок составления, утверждения, размещения расписаний занятий и аттестаций в рамках образовательной деятельности бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующими законами и подзаконными актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

1.4. Расписания занятий и аттестаций в рамках образовательной деятельности (далее – Расписания) являются основными документами, регулирующими образовательный процесс в Колледже для программ среднего профессионального образования.

1.5. Расписания обеспечивают оптимальную организацию учебной работы и повышают эффективность преподавательской деятельности.

1.6. Расписания должны предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность учебной работы в течение недели.

1.7. В Колледже составляются следующие виды расписаний:

- расписание учебных занятий очной формы обучения;
- расписание учебных занятий по заочной форме обучения;
- расписание учебных индивидуальных занятий;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание государственной итоговой аттестации.

1.8. Все виды расписаний составляются и доводятся до сведения участников образовательного процесса ответственными лицами в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Требования к составлению и порядок составления, утверждения и изменения расписания учебных занятий очной формы обучения

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;

- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Колледжа своих должностных обязанностей в рамках программ СПО;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели.

2.3. Учебная неделя в Колледже 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8-30 и завершаются не позднее 21-00 часа. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут с перерывом 5 минут). Перерыв между каждой парой минимум 10 минут.

2.4. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, проводятся преподавателем в иное время, по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.5. Ежедневная учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 8 академических часов.

2.6. Недельная нагрузка обязательными учебными занятиями (с учетом практик) обучающихся по очной форме обучения не должна превышать 36 академических часов.

Рабочие дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

2.7. Расписание учебных занятий составляется с учетом обеспечения непрерывности и минимизации временных разрывов в работе преподавателей. Временные разрывы между занятиями могут быть обусловлены нехваткой аудиторного фонда и учебными планами специальностей (видов).

2.8. Расписание учебных занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей в зависимости от педагогической нагрузки.

2.9. Расписание учебных занятий доводится до сведения участников образовательного процесса путем размещения на информационных стендах Колледжа.

2.10. Ответственным лицом за составление, хранение, изменение расписания и его размещение является заместитель директора по учебной работе.

2.11. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется заместителем директора по учебной работе на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности (виду), утверждается приказом директора Колледжа.

2.12. В начале каждого семестра может быть составлено временное расписание учебных занятий. Временное расписание может быть составлено на срок не более двух учебных недель.

2.13. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники, и должно содержать следующую информацию:

- учебный год;

- семестр;
- курс;
- специальность (вид);
- наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- фамилию и инициалы преподавателя;
- номер аудитории.

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

2.15. Изменения в расписании на период свыше двух учебных недель и перенос времени и места учебных занятий допускается только по письменному заявлению преподавателя, после согласования с председателем предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), заместителем директора по учебной работе и утверждения приказом директора Колледжа.

2.16. Занятия по дисциплинам обязательной и вариативной частей профессионального цикла проводятся в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий:

- групповые занятия – не более 25 человек обучающихся из данного курса одной, при необходимости, нескольких специальностей;
- мелкогрупповые занятия – от 2 до 8 человек;
- индивидуальные занятия – 1 человек.

2.17. Составление расписания индивидуальных занятий производится председателем ПЦК в соответствии с учебной нагрузкой преподавателя и предоставленных им предложений о времени проведения индивидуальных занятий, заполняется на специальном бланке.

Количество, периодичность и время проведения индивидуальных занятий определяются исходя из учебного плана. Время проведения индивидуальных занятий не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.18. Председатель ПЦК предоставляет расписания индивидуальных занятий заместителю директора по учебной работе для утверждения в течение двух учебных недель каждого семестра.

2.19. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) заместителем директора по учебной работе составляется график замен учебных занятий. Преподаватель, концертмейстер, которому отданы часы по замене, составляет дополнительное расписание.

2.20. Любые нарушения преподавателем расписания индивидуальных учебных занятий фиксируются председателем ПЦК, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели заместителю директора по учебной работе для анализа и подготовки предложений директору Колледжа о принятии необходимых решений.

2.21. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с их семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса в Колледже.

2.22. Расписание учебных занятий утверждается приказом директором Колледжа. Контроль за соблюдение расписания групповых и индивидуальных учебных занятий на очном отделении возлагается на председателей ПЦК в части их компетенции. Обозначить контроль за соблюдением расписаний на заместителя директора по учебной работе.

2.23. Расписания групповых и индивидуальных занятий хранятся у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3. Требования к составлению и порядок составления и утверждения расписания промежуточной аттестации

3.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

3.2. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается приказом директором Колледжа.

3.3. Расписание экзаменов должно содержать следующую информацию:

- наименование дисциплины (модуля), по которой проводится экзамен в соответствии с учебным планом;
- фамилия и инициалы преподавателя, принимающего экзамен;
- дата, время и место проведения экзамена.

3.4. В выходные и нерабочие праздничные дни экзамены не назначаются.

3.5. 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.

3.6. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- между экзаменами должен соблюдаться интервал;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

3.7. Преподаватели, принимающие экзамены обязаны нести ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается по согласованию с заместителем директора по учебной работе и утверждается приказом директором Колледжа.

3.8. Расписание экзаменов доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии путем размещения на информационных стендах Колледжа.

3.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

4. Требования к составлению и порядок составления расписания учебных занятий и графиков экзаменов на заочном отделении

4.1. Расписание учебных занятий и экзаменов на заочном отделении составляется отдельно на каждую учебно-экзаменационную сессию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса за 2 недели до начала сессии заведующим заочным отделением и утверждается приказом директором Колледжа.

4.2. Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующий заочным отделением, председатели ПЦК.

4.3. Недельная нагрузка обязательными учебными занятиями (с учетом практик) обучающихся по заочной форме обучения не должна превышать 16 академических часов.

4.4. Расписание учебных занятий, графики учебно-экзаменационных сессий заочного отделения хранятся у заведующего заочным отделением один год.

5. Требования к составлению и порядок составления и утверждения расписания государственной итоговой аттестации

5.1. Расписание государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с графиком учебного процесса и согласовывается с председателем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

5.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается приказом директором Колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

5.3. В расписании указываются наименование направления подготовки (специальности), дата, время и место проведения защиты выпускных квалификационных работ и государственного экзамена. При формировании расписания ГИА устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями.

5.4. Расписание ГИА хранится у заместителя директора по учебной работе в течение 5 лет, с момента окончания соответствующей ГИА.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение обязательно к применению для всех структурных подразделений Колледжа, участников образовательного процесса.

6.2. Положение рассмотрено на педагогическом совете Колледжа.

6.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до замены на новое или отмены.

6.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующего заочным отделением и председателей ПЦК и преподавателей Колледжа.