

	Министерство образования Московской области
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Профессиональный колледж «Московия»

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
колледжа
Протокол №2
От 12 ноября 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»
Гречанниковым А.С.
приказ №1450-УД от 12 ноября 2024г.

ПОРЯДОК

**РАЗРАБОТКИ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

г. Домодедово
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Требования к составлению расписания	3
Внесение изменений в расписание учебных занятий	5
Этапы составления расписания на семестр	5
Отсутствие группы студентов на учебном занятии	6
Расписание консультаций	6
Расписание промежуточной аттестации	7
Расписание государственной итоговой аттестации	7
Учет учебных часов	8
Контроль и ответственность	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные требования к процедуре разработки, утверждения и внесения изменений в расписание учебных занятий и разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

– Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №762 от 22.08.2023 г.;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым ППКРС и ППССЗ;

– Устав ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Москва»»;

– Положение об организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса по дням недели в разрезе курсов и студенческих групп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое обучение и практику.

1.4. Расписание учебных занятий составляется на полугодие в соответствии с действующими рабочими учебными планами и графиком образовательного процесса на текущий учебный год.

Расписание аудиторных учебных занятий утверждается директором колледжа, либо иным уполномоченным лицом, в установленные сроки:

- 1 полугодие до 1 сентября;

- 2 полугодие до 1 января.

1.5. Расписание учебных занятий вывешивается на предназначенный для этого стенд не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

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

– соблюдение требований ФГОС СПО;

– выполнение компетентностно-ориентированных рабочих учебных планов;

– 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;

– рациональное использование кабинетов, мастерских, 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, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.4. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного учебного семестра на другой, на основании приказа директора колледжа по обоснованному представлению руководителя СП.

2.5. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- рабочий учебный план ОПОП СПО;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве обучающихся в учебных группах;
- сведения о педагогической нагрузке преподавателей;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.6. Продолжительность урока – 45 минут. Пара состоит из двух уроков. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой пары не менее 10 минут.

2.7. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех.

2.8 Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю с учетом практики.

2.9. Регламент образовательного процесса: продолжительность рабочей недели, начало учебных занятий, продолжительность перемен между парами устанавливается для всех учебных групп приказом директора колледжа на учебный год, но не ранее 08.00. Завершаются учебные занятия не позднее 19 часов, в субботу не позднее 17 часов.

2.10. При разработке расписания учебных занятий основной учебной единицей является учебная группа.

2.11. При проведении практических и лабораторных работ, курсового проектирования, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 12 человек, в соответствии с педагогической нагрузкой преподавателя.

2.12. Практические занятия по иностранному языку (английский, немецкий, французский) проводятся по подгруппам численностью не менее 12 человек. При формировании групп на первом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются группы либо только с одним иностранным языком, либо смешанная группа для изучающих ранее немецкий, французский или другой язык.

2.13. Учебное расписание выполняется по стандартной форме. В расписании учебных занятий должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы или подгруппы, с указанием наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и видов практики в полном соответствии с учебным планом или общепринятыми сокращениями.

По каждой учебной дисциплине, МДК указывается ФИО преподавателя. В расписании также указываются курс, номер студенческой группы, № пары, № аудитории, а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена.

2.14. После утверждения учебного расписания директором колледжа/заведующим структурным подразделением учебная часть размещает электронную версию расписания на сайте колледжа, в разделе структурного подразделения, а также на информационном стенде структурного подразделения.

2.15. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебной частью колледжа.

2.15. В расписание занятий включается не более двух учебных часов теоретических занятий по одной дисциплине подряд, за исключением междисциплинарных курсов.

2.16. 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.

2.17. Для проведения занятий кружков, секций, индивидуальных занятий, индивидуальных и групповых консультаций составляется отдельное расписание.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в связи с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения начальника отдела по УР/старшего мастера структурного подразделения по обоснованному представлению преподавателя с объяснением причин производимых изменений.

3.3. Преподаватель лично или телефонным звонком, обязан проинформировать начальника отдела по УР/старшего мастера структурного подразделения о невозможности проведения учебного занятия:

- не менее чем за сутки до начала проведения учебного занятия и представить подтверждающие документы;

- по внезапно возникшим уважительным причинам в максимально возможные кратчайшие сроки с момента возникновения причины.

3.4. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) учебной частью составляется график замен учебных занятий, утверждаемый заведующим структурного подразделения.

3.5. Диспетчер учебной части ведет учет замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.6. Утвержденные заведующим структурным подразделением листы замен по расписанию хранятся у начальника отдела по УР/старшего мастера в течение года.

3.7. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

3.8. О предстоящих заменах преподаватели и студенты оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены).

3.9. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения начальника отдела по УР/старшего мастера, переносить время и место учебных занятий, завершать учебные занятия до окончания пары в соответствии с утвержденным расписанием.

4. ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ НА СЕМЕСТР

4.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения рабочих учебных планов директором колледжа.

4.2. Следующий этап – формирование графика учебного процесса на учебный год, который содержит информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

4.3. На следующем этапе процесса формирования расписания – начальник отдела по УР/старшего мастера, совместно с председателями ПЦК осуществляют распределения педагогической нагрузки между преподавателями, с учетом деления группы на подгруппы для проведения практических, лабораторных работ и курсового проектирования.

4.4. На основе учебного плана учебная часть СП составляет календарный учебный график.

4.5. На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, КУГ, распределения педагогической нагрузки по

преподавателям учебная часть составляет проект расписания, с учетом распределения аудиторного фонда.

4.6. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие наименования учебных дисциплин и МДК учебному плану;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- соответствие педагогической нагрузке преподавателей;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

4.7. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно распечатывается в трёх экземплярах, которые поступают на согласование: к начальнику отдела по УР/старшему мастеру, заведующему СП, заместителю директора по учебной работе и далее утверждаются директором колледжа.

После утверждения первый экземпляр хранится у заместителя директора по УР/старшего мастера, второй – начальника отдела по УР/старшего мастера, третий размещается на специальном стенде.

5. ОТСУТСТВИЕ ГРУППЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОМ ЗАНЯТИИ

5.1. В случае отсутствия на занятии учебной группы преподаватель по истечении 20 минут с начала учебного занятия служебной запиской уведомляет об отсутствии студентов учебную часть или начальника отдела по УР/старшего мастера/старшего мастера.

5.2. Начальник отдела по УР/старший мастер, по согласованию с заведующим СП:

- принимает решение о переносе занятия на другую дату.
- в течение 3-х часов рабочего времени принимает меры к выяснению причин отсутствия обучающихся;
- в случае выявления неуважительных причин отсутствия обучающихся, принимает меры дисциплинарного воздействия;
- в случае выявления уважительных причин отсутствия обучающихся, уведомляет преподавателя и сообщает о дате переносе учебного занятия;
- информирует обучающихся о соответствующих изменениях в расписании (переносе занятия на другое время) телефонным звонком старосте группы (в его отсутствие – любому другому студенту данной группы).

5.3. Староста группы (в его отсутствие – любой другой студент данной группы) в максимально возможные кратчайшие сроки с момента получения информации от начальника отдела по УР/старшего мастера/старший мастер информирует остальных студентов о соответствующих изменениях (телефонными звонками, лично).

6. ОТСУТСТВИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА УЧЕБНОМ ЗАНЯТИИ

6.1. Староста группы (в его отсутствие – любой другой студент данной группы) по истечении 20 минут с начала занятия лично уведомляет об отсутствии преподавателя любого сотрудника учебной части или Начальника отдела по УР/старший мастер.

6.2. Начальник отдела по УР/старший мастер:

- немедленно принимает меры к выяснению причин отсутствия преподавателя;
- принимает решение о замене преподавателя или замене занятия; перенос занятия допускается в исключительных случаях;
- в случае неуважительной причины отсутствия (опоздания) преподавателя на занятии вправе:
 - составить акт в присутствии двух свидетелей,
 - составить служебную записку на имя руководителя СП с описанием факта проступка и предлагаемой меры дисциплинарного взыскания к преподавателю.

6.3. Преподаватель не позднее следующего рабочего дня даёт письменные объяснения заведующему СП о причинах своего отсутствия на учебном занятии.

7. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

7.1. Вводится два вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- перед экзаменами в период экзаменационной сессии.

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

7.3. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике консультаций. Каждый преподаватель до 15 сентября текущего учебного года I семестра и 25 января II семестра предоставляет диспетчеру график проведения консультаций согласно своей тарификации. Даты проведения консультаций в учебных журналах групп должны соответствовать данным предоставленного диспетчеру графика.

7.4. Расписание консультаций подписывается начальником отдела по УР, утверждается заведующим СП и вывешивается на информационном стенде. Консультации по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам включаются в листы замен основного расписания.

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

7.5. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Нагрузка студентов в течение учебного дня не должна превышать 5 пар (вместе с консультацией). Для оптимизации учебного процесса рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

8. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

8.2. Расписание экзаменов и консультаций составляет учебной частью.

8.3. 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.

8.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится как в конце каждого семестра, так и по обоснованному представлению преподавателя в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

8.5. 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 начальником отдела по УР, утверждено заведующим СП и размещено на информационном стенде не позднее чем за 1 неделю до начала экзаменов.

8.6. При составлении расписания экзаменов должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен;

– если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

8.7. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с начальником отдела по УР.

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

9. УЧЕТ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ

9.1. Учет учебных часов осуществляется учебной частью посредством заполнения ведомостей учета часов работы преподавателей за каждый месяц по каждой учебной группе на основании расписания учебных занятий, замен преподавателей, учебных журналов. Ведомость заполняется ежедневно.

9.2. Проверка данных ведомостей осуществляется начальником отдела по УР/старшим мастером.

9.3. В учебном отделе на основании ежемесячных данных заполняется ведомость учета часов работы каждого преподавателя за семестр.

9.4. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями дополнительными парами по распоряжению учебной части.

10. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, консультаций, экзаменов, ГИА, и их выполнением осуществляет начальник отдела по УР/старший мастер.

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