

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке составления расписания учебных занятий, расписания
промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации,
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
"Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. №28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"".

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в колледже для специальностей, курсов, групп.

1.3. Образовательный процесс, включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором колледжа.

1.6. Видами расписаний для обучающихся в колледже являются:

-расписание учебных занятий обучающихся по очной форме получения образования;

-расписание промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования;

- расписание государственной (итоговой) аттестации.

1.7. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора (по учебно-производственной работе).

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 по каждой специальности;

-выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;

-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, 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. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать требования ФГОС СПО к реализации отдельных дисциплин, взаимосвязь дисциплин и междисциплинарных курсов, динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня.

2.4 Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются с 08.00 часов и завершаются не позднее 20.00 часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. В случае объединения занятий в учебную пару обязательным является перерыв между академическими часами не менее 5 минут, а между парами не менее 10 минут.

2.5. В течение семестра расписание учебных занятий может изменяться.

2.6. Ежедневная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 8 академических часов.

2.7. Недельная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 36 часов.

2.8. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями.

По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

2.9. Расписание учебных занятий составляет заместитель директора (по учебно-производственной работе). Утверждает расписание директор колледжа.

2.10. Электронная версия расписания размещается на сайте колледжа.

2.11. В расписании задействуется аудиторный фонд колледжа.

3. Этапы составления расписания

3.1. На основании утвержденных документов: учебных планов, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, разрабатывается проект расписания:

- распределяются дисциплины;
- распределяются преподаватели;
- распределяется аудиторный фонд.

3.2. Формирование расписания начинается с часов преподавателей, имеющих наибольшую педагогическую нагрузку и дисциплин, требующих специализированной материальной базы, а также дисциплин, по которым занятия проводятся с делением на подгруппы:

- физической культуры;
- иностранных языков;
- оркестров, хоров.

3.3. Приоритет при составлении расписания имеют внешние преподаватели в связи с определенной загруженностью на основном месте работы, которые при получении педагогической нагрузки определяют дни и время работы.

3.4. Возможно объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

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

3.5. При соответствии расписания вышеуказанным требованиям, оно подписывается заместителем директора (по учебно-производственной работе), утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

4.2. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей:

- по причине болезни;
- командировки;
- праздничных дней;
- другой причине, определенной в личном заявлении.

4.3. Диспетчер учебной части ведет журнал замен учебных занятий.

4.4. В случае оперативной замены преподаватели и студенты должны быть устно оповещены об этом преподавателем, ведущим дисциплину, а затем замена должна быть оформлена в установленном порядке.

4.5. Преподаватели обязаны информировать заместителя директора (по учебно-производственной работе), заведующих структурными подразделениями, лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о не выходе на работу через других лиц.

Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о не выходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в колледже.

4.6. Диспетчер обязан информировать преподавателей об изменениях в расписании. Преподаватели обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

4.7. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, заведующий структурными подразделениями обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора (по учебно - производственной работе) колледжа. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде, заместителю директора по учебно - производственной работе.

4.8. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

4.9. Практика отработки педагогических часов, приходящихся на праздничные дни происходит за счет уплотнения тематического материала. Перенос тем отражается в календарно-тематических планах и в журналах преподавателей.

4.10. Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

5. Расписание промежуточной аттестации

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

5.2. Расписание экзаменов составляется заместителем директора (по учебно-производственной работе) для каждого курса отдельно.

5.3. Расписание экзаменов подписывается заместителем директора (по учебно-производственной работе), утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде.

5.4. 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.

5.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- между экзаменами должен соблюдаться интервал;
- в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

5.6. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с директором колледжа.

5.7. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

5.8. Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

5.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора (по учебно-производственной работе).

6. Расписание государственной (итоговой) аттестации

6.1. Расписание государственной (итоговой) аттестации для обучающихся составляется заместителем директора (по учебно-производственной работе) в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора (по учебно-производственной работе), утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

6.3. В расписании указываются дата проведения, номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

6.4. Расписание государственной (итоговой) аттестации хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

Разработал:

Заместитель директора

(по учебно-производственной работе)

А.Г. Емельяненко

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

К.В. Лелюх