

Принято:

Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

Протокол № 20 от 06.02.2017.

Утверждено:

Приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»



Н. Г. Юсупова

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06.13 г. (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; СанПиН 2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования»; утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2003 № 2 (ред. от 04.03.2011), Уставом ГГТУ.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в структурных подразделениях и филиалах ГГТУ, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, 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 составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности / профессии на полугодие, согласовывается с начальником отдела СПО и утверждается проректором по СПО ГГТУ.

1.5. Ответственность за соблюдение расписания, графика ликвидации академических задолженностей несет директор структурного подразделения или филиала ГГТУ, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования.

2. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

- соблюдение требований ФГОС СПО;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей;
- создание оптимальных условий студентам для освоения образовательных программ СПО;
- непрерывность учебного процесса;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- доступность учебной информации для студентов;

- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда.

2.2. Общие правила составления расписания учебных занятий

2.2.1. Составление расписания и контроль за его соблюдением является должностной обязанностью лица, ответственного за данную функцию в колледже/техникуме в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. Расписание учебных занятий составляется на полугодие на каждую форму обучения отдельно: очную, очно-заочную, заочную с учетом сроков освоения образовательной программы среднего профессионального образования в точном соответствии с утвержденным ректором Университета учебным планом и графиком учебного процесса по соответствующей образовательной программе.

При составлении расписания группы, обучающиеся по индивидуальному учебному плану и обучающиеся аналогичных специальностей с другим сроком обучения могут объединяться в потоки. Расписание в этом случае составляется общее для потока.

2.2.3. Расписание учебных занятий составляется по установленной форме (Приложение 1). В расписании должны указываться: учебный год, специальность/профессия, курс, форма обучения, группа (согласно кодировке), полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя; место проведения занятий (№ аудитории, лаборатории, корпуса (в случае необходимости)).

2.2.4. Учебные занятия обучающихся должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

2.2.5. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю, а с учетом самостоятельной работы - не более 54 часов в неделю. Продолжительность учебной недели - 6 рабочих (учебных) дней. В Истринском профессиональном колледже проведение занятий возможно с продолжительностью в 5 рабочих дней. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Образовательную недельную нагрузку необходимо равномерно распределять в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня для обучающихся, одновременно получающих среднее общее образование, должен составлять, как правило, не более 7 учебных (аудиторных) занятий. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 часов в день. Продолжительность перемен между учебными занятиями должна составлять не менее 10 минут, большой перемены (после 2-го или 3-го уроков) - 20 - 30 минут. Вместо одной большой перемены допускается после 2-го и 3-го уроков устанавливать две перемены по 20 минут каждая.

Расписание занятий на заочном отделении составляется с учетом Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 от 11 сентября 2015. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) - для программ подготовки специалистов среднего звена, консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности. Основной формой организации образовательного процесса в образовательных организациях при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии) исходя из особенностей работы колледжа/техникума, контингента обучающихся: в Истринском профессиональном колледже возможна организация занятий 1 раз в неделю - по субботам. При этом общее количество часов, отводимых на организацию учебного процесса и количество дней,

отводимых на сессию, должно сохраниться в пределах, рекомендуемых в Письме Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 от 11 сентября 2015

2.2.6. В расписание учебных занятий при традиционной форме обучения, как правило, включается не более 2-х часов теоретических занятий и 2-х часов - практических занятий по одной и той же дисциплине в день. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования колледжами / техникумом может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.2.7. Расписание концентрированной и рассредоточенной практик предусматривает продолжительность занятий не более 6 часов в день, включая все иные виды занятий. Расписание рассредоточенной практики встроено в общее расписание учебных занятий

2.2.8. При распределении дисциплин по дням недели рекомендуется чередовать различные виды учебной работы, учитывая при этом сложность восприятия предметов.

2.2.9. Занятия в лабораториях, особенно специализированных, целесообразно проводить после теоретических занятий по данной дисциплине.

2.2.10. Начало и окончание аудиторных занятий должны соответствовать действующему расписанию звонков.

2.2.11. Количество занятий по дням недели следует распределять равномерно; в расписании необходимо избегать наличия «окон».

2.2.12. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением (уход за больными, маленькие дети) или работой по совместительству в других организациях и учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения. В этом случае преподавателем заблаговременно (не позже чем за две недели до начала полугодия) подается заявление с обоснованием просьбы.

2.2.13. Предварительная защита выпускных квалификационных работ организуется вне расписания учебных занятий и оформляется в виде дополнительного расписания, которое утверждается директором колледжа / техникума.

2.2.14. Защита курсовых работ (проектов) организуется вне расписания учебных занятий и оформляется в виде дополнительного расписания. (Приложение 2).

2.2.15. Для студентов с ограниченными возможностями здоровья, выразивших желание обучаться по адаптированным программам, расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, графики учебного процесса составляются на основе адаптированной образовательной программы. Для инвалидов, выразивших желание обучаться по адаптированным программам, при составлении расписания должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации. При составлении расписания для данных категорий обучающихся должны учитываться особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.3. Порядок утверждения

2.3.1. Расписание представляется на проверку его соответствия учебным планам в отдел СПО учебного управления Университета не позднее, чем за неделю до начала занятий.

2.3.2. Расписание может корректироваться до его утверждения проректором по СПО на первое полугодие до 20 сентября, на второе полугодие - до 20 февраля.

2.3.3. Временное расписание вывешивается на стенд колледжа / техникума не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий.

2.3.4. После утверждения расписание размещается на сайте колледжа. Ответственность за размещение расписания на сайте несут лично директора колледжей / техникума.

2.4. Ответственность за соблюдение расписания

2.4.1. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет директор колледжа / техникума, заместитель директора по учебной работе и преподаватели в пределах своих должностных обязанностей.

2.4.2. Преподаватели заранее должны быть ознакомлены с расписанием.

2.4.3. Запрещается:

- отменять занятия;
- совмещать практические учебные занятия у разных групп одного курса.

2.4.4. При невозможности проведения занятий преподавателем (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость), заместитель директора по учебной работе должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем либо использовать возможность проведения занятия в данное время по другой дисциплине. В течение полугодия заместитель директора колледжа / техникума по учебной работе обязан обеспечить отработку учебных занятий в полном объеме. Временная замена одного занятия другим оформляется распоряжением по колледжу / техникуму, которое подписывает директор колледжа / техникума. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний. Об изменении в расписании преподаватель и студенты оповещаются заместителем директора по учебной работе, методистом или классным руководителем.

2.4.5. Лица, ответственные за составление расписания и контроль за его соблюдением, своевременно подают сведения в виде служебных записок на имя директора колледжа / техникума о замене преподавателей, переносе и срывах занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых решений и мер.

2.4.6. Периодичность и время проведения индивидуальных и групповых консультаций по отдельным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию определяются преподавателем и указываются в графике работы кабинета. Контроль за выполнением этого графика осуществляется заместителем директора по учебной работе.

3. ГРАФИК СДАЧИ ЗАЧЕТОВ, РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. В последние одну-две недели обучения у студентов очной формы обучения проводятся зачеты.

Зачеты проводятся за счет времени, отведенного на освоение учебных дисциплин, профессиональных модулей, на последних занятиях по дисциплине. В расписании сдачи зачетов должны указываться учебный год, специальность / профессия, курс, группа, полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя; время и место проведения (№ аудитории, корпуса, (в случае необходимости)) (Приложение 3). Расписание зачетов утверждается проректором по СПО не позднее, чем за две недели до окончания семестра, после чего оно размещается на информационном стенде колледжа / техникума.

3.2. Расписание промежуточной аттестации (очно-заочная, заочная форма обучения) составляется по установленной форме (Приложение 4). В расписании должны указываться учебный год, сроки проведения сессии, специальность / профессия, курс, группа, полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя; время и место проведения (№ аудитории, корпуса (в случае необходимости)).

3.3. Экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий (концентрированно), установленных календарным учебным графиком по специальности, так и в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки (рассредоточенно) по завершении изучения учебной дисциплины или составной части профессионального модуля.

3.4. Если экзамены проводятся концентрированно, на каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся, выпускников и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала сессии. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- в течение дня в учебной группе планируется только один устный или письменный экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее 2-х календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;

- согласно расписанию экзаменов сотрудник, ответственный за составление расписания, составляет график консультаций обучающихся к экзамену, которые проводятся за счет общего числа консультационных часов на группу;
- экзамены принимаются строго по расписанию, в указанное время и в указанной аудитории.

3.5. При условии проведения экзаменов рассредоточено, обучающихся знакомят с датой проведения экзамена не менее чем за две недели до его проведения.

3.6. Экзамены для студентов заочной формы обучения проводятся в период лабораторно-экзаменационной сессии. Для проведения экзамена по дисциплине / профессиональному модулю выделяется 1 день, в день сдачи экзамена учебные занятия не планируются.

3.7. Расписание экзаменационной сессии и промежуточной аттестации подписывается ответственным за его составление директором колледжа / техникума и представляется в отдел СПО учебного управления на проверку:

- экзаменационной сессии - не позднее, чем за месяц до ее начала;
- промежуточной аттестации - не позднее, чем за 14 дней до ее начала.

3.8. Расписание экзаменационной сессии и промежуточной аттестации утверждается проректором по СПО.

3.9. Расписание сессии может корректироваться до его утверждения (согласования) проректором по СПО, но не позднее, чем за неделю до начала сессии.

3.10. Расписание Государственной итоговой аттестации по специальности / профессии составляется в соответствии с утвержденным проректором по СПО графиком учебного процесса на текущий учебный год.

3.11. Расписание Государственной итоговой аттестации утверждается проректором по СПО не позднее, чем за месяц до ее начала. В расписании указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Оно вывешивается на сайт колледжа / техникума (Приложение 5).

3.12. Расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций, листов замены хранятся в колледже / техникуме в соответствии с номенклатурой дел.

4. ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины признаются академической задолженностью.

4.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем/техникумом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.3. Срок ликвидации академических задолженностей за предыдущий семестр начинается с первой недели следующего семестра и заканчивается не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

4.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия и составляется дополнительное расписание.

4.5. График ликвидации академических задолженностей и составы комиссий для проведения повторной промежуточной аттестации утверждаются в течение 10 дней после окончания экзаменационной сессии директором колледжа / техникума и представляются в отдел СПО учебного управления для осуществления контроля.

4.6. График ликвидации академических задолженностей составляется с указанием наименования дисциплины по учебному плану, точного времени, места проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя (Приложение 6).

4.7. График ликвидации академических задолженностей составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к сдаче зачета или экзамена по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее двух дней.

4.8. График ликвидации академических задолженностей размещается не позднее, чем за неделю до их начала на информационном стенде колледжа / техникума.

4.9. Разрешается сдача академических задолженностей в дистанционном режиме, если эта форма допускается спецификой дисциплины. Форма сдачи зачета с применением дистанционных технологий определяется преподавателем самостоятельно.

4.10. Не допускается:

- проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул;
- самовольный перенос преподавателем времени и места ликвидации академических задолженностей.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом и утверждения приказом ректора Университета и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения, принятого Ученым советом.

«СОГЛАСОВАНО»
 Начальник отдела СПО УУ
 _____ /ФИО/
 « _____ » _____ 201_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Проректор по СПО
 _____ /ФИО/
 « _____ » _____ 201_ г.

РАСПИСАНИЕ
 занятий обучающихся ___ курса
 _____ формы обучения
 по специальности / профессии (код, название)
 _ полугодиие 201_ -201_ учебного года

Группа	Часть	Дни недели														
		понедельник		вторник		среда		четверг		пятница		суббота				
		1 подгруппа	2 подгруппа	1 подгруппа	2 подгруппа	1 подгруппа	2 подгруппа	1 подгруппа	2 подгруппа	1 подгруппа	2 подгруппа	1 подгруппа	2 подгруппа			
	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															

Директор колледжа/техникума _____ /ФИО/

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела СПО УУ

_____/ФИО/

« ____ » _____ 201_г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по СПО

_____/

ФИО/

« ____ » _____ 201_г.

РАСПИСАНИЕ ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

обучающихся __ курса

_____ формы обучения

по специальности / профессии (код, название)

_ полугодие 201_-201_ учебного года

Дата, время	группа
	Защита курсовой работы (проекта) (по дисциплине)

Директор колледжа/техникума _____ /ФИО/

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела СПО УУ

_____/ФИО/

« ____ » _____ 201_г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по СПО

_____/ФИО/

« ____ » _____ 201_г.

РАСПИСАНИЕ СДАЧИ ЗАЧЕТОВ
обучающихся ____ курса
_____ формы обучения
по специальности / профессии (код, название)
_ полугодие 201_-201_ учебного года

ДАТА	ЧАСЫ	ГРУППА
		Дисциплина, преподаватель, аудитория

Директор колледжа/техникума _____ /ФИО/

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела СПО УУ

_____/ФИО/

« ____ » _____ 201_г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по СПО

_____/

ФИО/

« ____ » _____ 201_г

РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

обучающихся ____ курса

_____ формы обучения

по специальности / профессии (код, название)

_ полугодие 201_ -201_ учебного года

ДАТА	ЧАСЫ	ГРУППА	ГРУППА
		Дисциплина, преподаватель, аудитория	Дисциплина, преподаватель, аудитория

Директор колледжа/техникума _____ /ФИО/

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела СПО УУ

_____ /ФИО/

« _____ » _____ 201_г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по СПО

_____ /

ФИО/
« _____ » _____ 201_г.

РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
обучающихся ___ курса
_____ формы обучения
по специальности / профессии (код, название)
_ полугодие 201_-201_ учебного года

ДАТА	ГРУППА	ГРУППА
	Дисциплина, преподаватель, аудитория	Дисциплина, преподаватель, аудитория

Директор колледжа/техникума _____ /ФИО/

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела СПО УУ

_____/ФИО/
« ____ » _____ 201_г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по СПО
_____/ФИО/
« ____ » _____ 201_г.

**ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ _____ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ (КОД, НАЗВАНИЕ)
ЗА _____ СЕССИЮ 201_-201_ УЧЕБНОГО ГОДА**

№ п/п	ФИО студента	Специальность / профессия, курс	Дисциплина (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	ФИО преподавателя	Дата сдачи	Время сдачи	Аудитория

Директор колледжа/техникума _____ /ФИО/

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению об учебном расписании для обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования,
Государственного образовательного учреждения
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Проректор по СПО



О.А. Астафьева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе



Г.В. Егорова

Начальник учебного управления



Ю.А. Кузнецова

Ведущий юрист-консульт



А.В. Холодкова