



Департамент по культуре Томской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций»
(ОГАПОУ «ГКСКТИИ»)

РАССМОТРЕНО
Советом ОГАПОУ «ГКСКТИИ»
Протокол № 1
от «01» апреля 2021



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 01-03/031 от «02» апреля 2021
Директор ОГАПОУ «ГКСКТИИ»
В. П. Железчиков

ПОЛОЖЕНИЕ
О УЧЕБНОМ РАСПИСАНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ОГАПОУ «ГУБЕРНАТОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ»

Введено в действие
с «02» апреля 2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----------|---|---|
| Раздел 1. | Общие положения | 3 |
| Раздел 2. | Цели и задачи составления расписания | 3 |
| Раздел 3. | Деление на подгруппы при составлении расписания | 4 |
| Раздел 4. | Требования к составлению расписаний | 4 |
| Раздел 5. | Внесение корректировок и изменений и в расписание учебных занятий | 8 |
| Раздел 6. | Оценка качества расписания | 9 |
| Раздел 7. | Ответственность | 9 |

| | | |
|-----------|---|---|
| Раздел 1. | Общие положения | 3 |
| Раздел 2. | Цели и задачи составления расписания | 3 |
| Раздел 3. | Деление на подгруппы при составлении расписания | 4 |
| Раздел 4. | Требования к составлению расписаний | 4 |
| Раздел 5. | Внесение корректировок и изменений и в расписание учебных занятий | 8 |
| Раздел 6. | Оценка качества расписания | 9 |
| Раздел 7. | Ответственность | 9 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о учебном расписании обучающихся ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций» (далее – Положение) регламентирует алгоритм составления расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, а также государственной итоговой аттестации (далее – расписание) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций» (далее – Колледж) и определяет принципы составления, утверждения, корректировки и использования расписания в образовательном процессе.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Приказа Министерства науки и образования РФ от 14.06.2013г № 464 (с изменениями от 28.08.2020) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО);
- Устава Колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

2.1. Расписание является документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в Колледже во всех подразделениях по дням недели в разрезе курсов, потоков, учебных групп (подгрупп) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

2.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

2.4. Расписание занятий составляется на семестр в соответствии с утверждёнными учебными планами и графиком учебного процесса на учебный год по каждой специальности и учебной группе.

2.5. **Расписание решает следующие задачи:**

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- соблюдение организационных, методических и санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к образовательному процессу;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и рациональное использование аудиторного фонда Колледжа.

2.6. **Расписание должно обеспечивать:**

- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- выполнение компетентностно-ориентированных учебных планов;
- логическую последовательность изучения дисциплин в семестре;
- равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся.

2.7. Исходными данными для составления расписания являются:

- перечни дисциплин по специальностям на текущий учебный год, составленный на основе учебных планов;
- график учебного процесса на текущий год;
- индивидуальная педагогическая нагрузка преподавателей\концертмейстеров на текущий учебный год;
- сведения о контингенте обучающихся;
- аудиторный фонд с указанием количества посадочных мест, специализированных аудиторий, в том числе оснащенных компьютерной и мультимедийной техникой;
- мотивированные пожелания преподавателей, оформленные служебной запиской.

2.8. В Колледже применяются следующие виды расписания:

- расписание очной, очно-заочной, заочной форм обучения;
- расписание промежуточной аттестации обучающихся;
- расписание государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся;
- расписание проведения консультаций обучающихся;
- расписание ликвидации академической задолженности обучающихся.

3. ДЕЛЕНИЕ НА ПОДГРУППЫ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РАСПИСАНИЯ

3.1. При расчёте часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью не более 25 человек, подгруппа составляет не более 13 человек.

3.2. Практические занятия по иностранному языку (английский), хореографическим дисциплинам, физической культуре, информатика проводятся по подгруппам численностью не более 13 человек.

3.3. Для проведения практических занятий учебная группа может не делиться на подгруппы, для равномерного распределения учебной нагрузки преподавательского состава и самостоятельной работы обучающихся, а также для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЙ

Требования к составлению расписания очной, очно-заочной, заочной форм обучения

4.1. Расписание учебных занятий, обучающихся по очной, очно-заочной формам обучения составляется на каждый семестр.

4.2. Расписание заочной формы обучения составляется на период зачётно-экзаменационной сессии.

4.3. При составлении расписаний учебных занятий учитывается:

- шестидневная учебная неделя;
- двухсменный режим учебных занятий;
- равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- при распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании первого года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин студентами.

4.4. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, методической, воспитательной работе и концертно-выставочной деятельности, но только в том случае, если это не приводит к нарушению организации образовательного процесса.

4.5. В расписании учебных занятий допускается проведение лекционных занятий в поточном варианте, для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

- 4.6. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой.
- 4.7. В расписании наименование дисциплин указывается в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми в Колледже сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, группа, номер пары, номер аудитории.
- 4.8. В случае разделения группы на подгруппы в расписании указываются Ф.И.О. преподавателей и номер аудитории для каждой подгруппы.
- 4.9. Расписание вывешивается на информационном стенде в фойе и на официальном сайте Колледжа.
- 4.10. Расписание учебных групп очной, очно-заочной формы обучения вывешивается не позднее, чем за три дня до начала занятий в I-ом или II семестрах.
- 4.11. Расписание учебных групп заочной формы обучения вывешивается не позднее, чем за три дня до начала занятий.
- 4.12. В целях доступности информации о расписании для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья оно предоставляется диспетчером Колледжа по запросу обучающегося:
- в печатном варианте альтернативного формата (информация должна быть выполнена крупным рельефно – контрастным шрифтом (на белом или жёлтом фоне и продублирована шрифтом Брайля);
 - в виде аудиофайла.
- 4.13. Расписание составляется по принципу чётной («красной») и нечётной («синей») недели.
- 4.14. В соответствии с графиком учебного процесса, нечётными неделями являются недели под номерами 1, 3, 5 и т.д.; чётными неделями – 2, 4, 6 и т.д.
- 4.15. Расписание учебных занятий доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за три дня до начала каждого семестра.
- 4.16. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место проведения учебных занятий.
- 4.17. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.
- 4.18. Распределение дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерную нагрузку по аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся. Ежедневное количество занятий по одной дисциплине и виду занятий в группе не должно превышать двух пар, кроме занятий по дисциплинам творческой направленности и при выполнении курсовых работ, практических занятий.
- 4.19. У групп очной и очно-заочной форм обучения последняя неделя теоретического обучения в семестре является зачётно-итоговой неделей. По дисциплинам, где учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт, он проставляется в те дни, часы, где были предусмотрены занятия в семестре. В период экзаменационной сессии занятия не предусмотрены.
- 4.20. Консультации перед экзаменом для групп очной, очно-заочной и заочной форм обучения планируется накануне или за день до даты проведения экзамена продолжительностью не менее одного академического часа на учебную группу.
- 4.21. На подготовку к экзамену в группах очной, очно-заочной и заочной форм должно быть отведено не менее двух дней, не считая дня проведения экзамена. Для одной группы в один день планируется только один экзамен.

- 4.22. Расписание ГИА доводится до сведения обучающихся, членов государственной экзаменационной комиссии и апелляционных комиссий, руководителей выпускных квалификационных работ не позднее, чем за 30 календарных дней.
- 4.23. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся. Расписание составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено объективными причинами (нехваткой аудиторного фонда и особенностями учебных планов).
- 4.24. С учётом специфики специальностей, реализуемых в Колледже и в соответствии с перечнем дисциплин федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, по некоторые дисциплины предусмотрены индивидуальные занятия.
- 4.25. Индивидуальные занятия у обучающихся не ставятся в расписание и, как правило, проводятся в часы, свободные от основного расписания занятий. Расписание индивидуальных занятий составляется каждым преподавателем самостоятельно, с учётом расписания групповых занятий обучающихся.
- 4.26. Расписание индивидуальных занятий составляет преподаватель, ведущий данную дисциплину в течение двух недель с начала занятий по установленной форме и сдаётся в учебную часть через две недели после утверждения расписания групповых занятий.
- 4.27. Расписание индивидуальных занятий утверждает зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе и согласуется с зав. очным отделением.
- 4.28. Преподаватель имеет право вносить корректировки в расписание индивидуальных занятий в связи с объективными причинами, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.
- 4.29. В расписании групповых занятий могут быть предусмотрены перерывы («окна»), которые используются для индивидуальных занятий, репетиций, самоподготовки, работы в библиотеке и т.д.
- 4.30. Преподаватели индивидуальных занятий могут назначать уроки на время обеденного перерыва только в том случае, если у студента до или после указанного времени в расписании предусмотрен перерыв («окна») не менее 45 минут.
- 4.31. Обучающимся разрешено пользоваться аудиториями, классами, залами для самостоятельных индивидуальных занятий по творческим дисциплинам, проведения репетиций, а также пользоваться музыкальными инструментами. Соответствующее решение оформляется приказом директора Колледжа на основании служебных записок зав. отделениями.
- 4.32. В случае низкой температуры воздуха, угрожающей здоровью и жизни обучающихся, администрация Колледжа вправе принять решения о сокращении продолжительности учебных занятий время или их отмене учебных занятий. Соответствующее решение оформляется приказом директора Колледжа.
- 4.33. Группы могут быть сняты с пары или нескольких пар приказом директора Колледжа. В этом случае учебные занятия отменяются.
- 4.34. В воскресенье и праздничные дни, учебные занятия в Колледже не проводятся, за исключением репетиций, концертов и других творческих мероприятий, связанных со спецификой подготовки специалистов в Колледже.
- 4.35. Производственная практика проводится на базе организаций, являющихся социальными партнёрами колледжа (учреждения культуры, дополнительного образования, дошкольные учреждения и др.). Порядок организации производственной практики определяется Положением о практике, утверждённым колледжем. Учебная практика и практические занятия проводятся как в Колледже, так и на базе организаций.

4.36. Колледж также реализует программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования. Режим занятий при реализации таких программ регламентируется соответствующими локальными актами.

4.37. Подписанные экземпляры расписаний хранятся у зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе в течение пять лет.

4.38. Расписание учебных занятий утверждается директором Колледжа и согласуется с зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе.

4.39. Стабильное расписание составляется не позднее двух недель с даты начала учебного процесса, в соответствии с графиком учебного процесса.

4.40. Преподаватели, работающие в Колледже по совместительству, включаются в расписание учебных занятий в соответствии с занятостью преподавателя по основному мету работы. Расписание данного преподавателя может меняться в течение учебного года.

Требования к составлению расписания промежуточной аттестации обучающихся

4.41. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме получения образования, может проводиться, как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики.

4.42. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствие, с графиком учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей не позднее 30 сентября текущего учебного года.

4.43. Расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов, консультаций и должно быть утверждено директором Колледжа\зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе и размещено на информационном стенде и официальном сайте Колледжа за две недели до начала промежуточной аттестации.

4.44. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведён в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включённые в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.45. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

4.46. Комплексные экзамены по двум дисциплинам, предусмотренные учебным планом, допускается проводить отдельно в разные дни, по усмотрению преподавателей, для повышения качества промежуточной аттестации и соблюдения элементов личностно-ориентированного подхода к каждому студенту.

Требования к составлению расписания государственной итоговой аттестации

4.47. Расписание проведения ГИА для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения составляется заведующими очным\заочным отделениями, в соответствии со сводным графиком учебного процесса и утверждается директором Колледжа\зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе, размещается на информационном стенде и официальном сайте Колледжа не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА.

4.48. В расписании указываются даты показов, защиты выпускных квалификационных работ, номера аудиторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Требования к составлению расписания консультаций

4.49. Вводится три вида консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестации.

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

4.51. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям составляется заведующими отделениями с учётом расписания учебных занятий и утверждается в первые две недели семестра зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе и размещается на информационных стендах отделений и официальном сайте Колледжа.

4.52. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

4.53. Расписание консультаций перед ГИА составляется заведующие очным\заочным отделениями, утверждается директором Колледжа. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.

Требования к составлению расписания ликвидации академической задолженности

4.54. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется зав. очным отделением с указанием точного времени, аудитории, повторного проведения дифференцированных зачётов, экзаменов, экзаменов (квалификационных), фамилии и инициалов преподавателя.

4.55. Расписание ликвидации академических задолженностей утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде и официальном сайте Колледжа не позднее, чем за одну неделю до начала ликвидации.

4.56. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:

- в период каникул;
- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утверждённого расписания.

5. Внесение корректировок и изменений в расписание учебных занятий

5.1. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования:

- в течение семестра / учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки;
- в случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть;
- срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производится диспетчером образовательного учреждения;
- рядом с расписанием занятий ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день, при наличии возможности.
- преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

5.2. Право вносить изменения в расписание имеет только диспетчер расписания или заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей производятся, преимущественно, диспетчером расписания.

5.3. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения и журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

5.4. Расписание хранится у зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе в течение пяти лет.

5.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения диспетчера Колледжа и заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе, переносить время и место учебных занятий.

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАСПИСАНИЯ

6.1. Учебная часть осуществляет мониторинг реализации утверждённого расписания:

– мониторинг исполнения расписания (своевременность начала и окончания занятий, опоздания преподавателей и обучающихся; срывы занятий по вине обучающихся, срывы занятий по вине преподавателей, соответствие используемых аудиторий, указанным в утверждённом расписании учебных занятий)

– мониторинг соответствия расписания требованиям расписания;

6.2. Результаты мониторинга фиксируются в акте проверки исполнения расписания, представляются зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе, рассматривают на еженедельных оперативных совещаниях при директоре Колледжа.

6.3. Информация о результатах мониторинга доводится до сведения заведующих отделениями. Заведующие отделениями представляют служебную записку с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия в расписании или вне расписания (по согласованию с обучающимися), а также объяснительная записка преподавателя.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями) и обучающимися Колледжа.

7.2. Контроль за соблюдением расписания осуществляет учебная часть (заведующие очным и заочным обучением, диспетчер по расписанию).

7.3. Самовольные переносы, замены занятий преподавателем недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.4. При обнаружении несоответствия проведённого занятия с утверждённым расписанием заведующие очным и заочным обучением, диспетчер по расписанию требуют объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или окончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утверждённого расписания доводится до зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе. По итогам рассмотрения объяснительной к преподавателю могут быть приняты меры влекущее дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

7.5. Расписание групповых занятий по всем формам обучения составляется диспетчером учебной части согласуется с зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе и утверждается директором Колледжа.

7.6. Расписания индивидуальных занятий по всем формам обучения, составляются преподавателями самостоятельно, согласуется заведующими очным и заочным отделениями и утверждается зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе.

7.7. Расписание промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, составляется заведующими очным и заочным отделениями, согласуется с зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе и утверждается директором Колледжа.


7.8. Расписание консультаций и ликвидаций академических задолженностей, составляется заведующими отделениями совместно с педагогическими работниками, согласуется заведующими очным и заочным отделениями и утверждается зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе.

7.9. Все виды расписания хранятся у зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

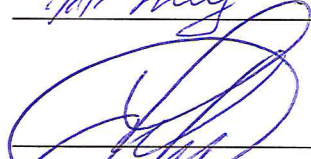
7.10. Контроль за соблюдением расписания возлагается на зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе.

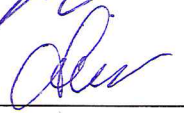
7.11. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения возлагается на директора Колледжа.

**Положение
разработал (а)**

Диспетчер колледжа  / В.В. Наседкин

Согласовано:

Зам. директора по УМВР  / Е.С. Лугачёва

Юрисконсульт  / Е.В. Сидорова

7.10. Контроль за соблюдением расписания возлагается на зам. директора по учебно-методической и воспитательной работе.
7.11. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения возлагается на директора Колледжа.

Положение разработал (а) Диспетчер колледжа  / В.В. Наседкин

Согласовано: Зам. директора по УМВР  / Е.С. Лугачёва

Юрисконсульт  / Е.В. Сидорова

