

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
Протокол № 4 от «08» 10 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
Ж.Н.Шепелева
«08» 10 2018г.



Положение
о расписании учебных занятий в областном государственном
автономном профессиональном образовательном учреждении
«Яковлевский педагогический колледж»

1. Общие положения.
2. Расписание учебных занятий и консультаций очной формы обучения.
3. Расписание учебных дисциплин и консультаций заочной формы обучения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки;
- Приказом МОН РФ № 464 от 14 июня 2013г «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;

1.2. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу Колледжа, средством оптимальной организации работы студентов.

1.3. Составляется расписание заведующим учебной частью, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается директором Колледжа и вывешивается на доске расписаний не позднее, чем за неделю до начала занятий.

1.4. В расписании указываются названия дисциплин (междисциплинарных курсов) в соответствии с учебным планом, фамилия преподавателя и аудитории, в которых проводятся занятия.

1.5. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов, в течение недели.

1.6. Контроль выполнения расписания возлагается на заведующего учебной частью и зам. директора по учебной работе.

1.7. Заведующий учебной частью осуществляет ежедневную замену преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене, и ведет журнал замен преподавателей.

1.8. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в журнале замены.

1.9. Хранятся расписания и журнал замены у заведующего учебной частью в течение одного года.

2. Расписание учебных занятий и консультаций очной формы обучения

2.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом специальности.

2.2. Изменение расписания в течение семестра допускается, если того требует график учебного процесса, в случае увольнения (или длительной болезни) одного преподавателя и передачи его педнагрузки другому преподавателю.

2.3. Количество часов аудиторных занятий - 36 часов в неделю. С целью равномерности нагрузки студентов число учебных занятий в день составляет 6-8 часов.

2.4. В расписание занятий включается не более двух учебных часов по одной дисциплине (междисциплинарному курсу) в день. На старших курсах, при большом числе лабораторно-практических занятий, в расписании может быть выставлено до 6 часов учебных занятий по одной дисциплине (междисциплинарному курсу) в день.

2.5. Расписание составляется из расчета 6 дневной учебной недели.

2.6. В соответствии с ФГОС СПО студенты могут делиться на подгруппы при численности группы не менее 16 человек. При этом занятия в группе ведутся параллельно двумя преподавателями и в расписании указываются две аудитории.

2.7. По отдельному расписанию преподаватели проводят предметные консультации, консультации по выполнению ВКР, дополнительные занятия. Количество консультаций определяется учебным планом. Время проведения определяется преподавателем по согласованию с заведующим учебной частью. Для проведения консультаций и дополнительных занятий составляется отдельное расписание. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.8. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по распоряжению вышестоящих органов, для этого в расписание вносятся изменения.

2.9. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором Колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3. Расписание учебных дисциплин и консультаций заочной формы обучения

3.1. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций заочной формы обучения составляется заведующим учебной частью отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессию, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается директором Колледжа.

3.2. В межсессионный период со студентами проводятся индивидуальные консультации. Время проведения консультаций определяется преподавателями соответствующих дисциплин (междисциплинарных курсов), после чего сообщается в учебную часть Колледжа для составления расписания.

3.3. Контроль за выполнением расписания заочной формы обучения осуществляет заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением.

3.4. Расписание учебных занятий, графики лабораторно-экзаменационных сессий, консультации заочной формы обучения хранятся в учебной части один год.

Уполномоченное должностное лицо:

заведующая учебной частью _____ И.А. Шумакова