МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ Самарской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 1 от

10 сентября 2019 г

Председатель Совета Учреждения

_____ В.А. Давыдов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ТПК»

_____ В.А. Давыдов

10 сентября 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЯХ

П 02.1-01

Тольятти, 2019

Предисловие

1 Переработано Фёдоровой Г.Ю. – методистом.

2 Вводится взамен П 02.1-01 Положения об учебных расписаниях ГБОУ СПО «ТПТ» от 19.04.2017г.

3 Вводится в действие с «10» сентября 2019 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ СО «ТПК».

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 4

2 Основные задачи и функции 5

3 Общие правила составления расписания учебных занятий 5

4 Правила замены учебных занятий 6

5 Расписания экзаменов, ликвидации академических задолженностей, работы ГЭК 7

Приложение 1 Образец расписания учебных занятий 9

Приложение 2 Образец расписания экзаменов 10

Приложение 3 Образец графика ликвидации академических задолженностей 11

Приложение 4 Образец графика консультаций и дополнительных занятий преподавателей 12

Приложение 5 Образцы титульного листа и рабочей страницы Журнала замены занятий 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 14

РЕЕСТР РАССЫЛКИ 15

1 Общие положения

1.1 Расписание учебных занятий, наряду с учебными планами и программами, является важнейшим документом, регламентирующим работу государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (далее - ГБПОУ СО «ТПК», колледж) и определяющим нормальную организацию всего учебного процесса.

1.2 Организация образовательного процесса в колледже осуществляется в соответствии с:

- учебными планами;

- основные профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) для каждой специальности, которые разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям;

- графиком учебного процесса в колледже, который визируется методистами учебно-производственных отделений (УПО) и утверждается директором;

- учебными расписаниями.

1.3 Учебные расписания способствуют оптимальной организации учебной работы студентов и повышают эффективность преподавательской деятельности.

1.4 Видами учебных расписаний в ГБПОУ СО «ТПК» являются:

а) расписание учебных занятий;

б) расписание экзаменов;

в) расписание работы Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);(график)

г) расписание ликвидации академических задолженностей;

д) расписание консультаций и дополнительных занятий преподавателей.

1.5 Расписания учебных занятий (Приложение 1), экзаменов и работы ГЭК (Приложение 2) составляет и хранит методист учебной части. Также они вывешиваются на информационных стендах, а расписание учебных занятий и экзаменов также размещается на сайте колледжа.

Расписание ликвидации академических задолженностей в виде графика (Приложение 3), расписание консультаций и дополнительных занятий преподавателей в виде графика (Приложение 4) составляют методисты УПО и председатели ПЦК, передают копию на Отделение и доводят до сведения студентов через информационные стенды УПО, кабинеты ПЦК и стенды Отделения.

1.6 Составители расписания учебных занятий (методист учебной части, методисты и председатели ПЦК) в своей работе руководствуются:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;

- Уставом колледжа;

- нормативными документами по организации обучения студентов;

- настоящим Положением;

- приказами и распоряжениями директора колледжа.

2 Основные задачи и функции

2.1 Расписание учебных занятий составляется на один семестр на каждую форму обучения: очную и заочную в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса и размещается на специально отведенном для этого информационном стенде, а также размещается на сайте ГБПОУ СО «ТПК» за 1 день до начала семестра.

2.2 Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- соблюдение требований ФГОС СПО или государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников колледжа;

- выполнение рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;

- создание оптимального режима работы студентов в течение учебного дня, недели, семестра; непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;

- создание оптимальных условий для выполнения своих должностных обязанностей преподавательским составом;

- обеспечение санитарно-гигиенических требований;

- доступность учебной информации для студентов;

- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда в утреннее и вечернее время.

3 Общие правила составления расписания учебных занятий

3.1 Расписание учебных занятий (Приложение 1) составляется на семестр в точном соответствии с утвержденным директором колледжа учебным планом и графиком учебного процесса.

3.2 Расписание учебных занятий и контроль за его соблюдением является должностной обязанностью методиста отдела «Учебная часть» в соответствии с его должностной инструкцией.

3.3 Составление расписания занятий начинается с дисциплин, требующих специализированной материальной базы.

3.4 При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в учебно-методической, 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.

3.5 При распределении дисциплин по дням недели рекомендуется чередовать различные виды учебной работы в зависимости от трудности их усвоения.

3.6 При составлении расписания обязательных занятий следует равномерно распределять количество занятий по дням недели; в расписании желательно избегать наличия «окон».

3.7 Расписание по очной форме обучения на осенний семестр утверждается не позднее 31 августа, расписание на зимне-весенний семестр не позднее 11 января.

3.8 Не допускается превышение учебной нагрузки студентов более 36 часов основных аудиторных занятий в неделю.

3.10 Аудитория, закрепленная за преподавателем по приказу директора колледжа, приоритетно ставится ему в расписание. В свободное от занятий время, закрепленная за преподавателем аудитория предоставляется другим преподавателям с указанием в расписании номера аудитории.

3.11 Перед началом семестра каждый преподаватель обязан сверить расписание занятий со своей педагогической нагрузкой.

3.12 При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте более 15 минут) методист отдела «учебная часть» обязан сообщить об этом заместителю директора по учебной работе.

3.13 Запрещается:

- самовольно, без разрешения учебной части, переносить время и место учебных занятий;

- изменять педагогическую нагрузку, установленную учебными планами, а также изменять семестровую нагрузку.

3.14 Режим занятий и учебной нагрузки обучающихся по очной и заочной форме обучения регламентирован в Положении П 02-01 О режиме занятий обучающихся.

4 Правила замены учебных занятий

4.1 В течении семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Право вносить изменения имеет заместитель директора по учебной работе, методист, заведующие отделениями. Методист ведёт журнал замен учебных занятий, который хранится у него один год (Приложение 6).

4.2 В случае необходимости отсутствия на работе по какой-либо причине преподаватель обязан заранее предупредить, написав заявление на имя директора колледжа или сообщить в учебную часть любыми доступными средствами.

4.2 Учебная часть ежедневно осуществляет замену заболевших или отсутствующих преподавателей.

4.3 Замена учебных занятий производится в случае отсутствия преподавателей:

- по причине болезни;

- командировки;

- обучения, повышения квалификации, стажировки;

- по другой уважительной причине.

4.4 Замена преподавателя приоритетна по его же дисциплине.

4.5 Замены в расписании проводит методист учебной части ежедневно до 12 часов, о чем делается соответствующая запись в листе ежедневного учета.

4.6 Методист обязан вести журнал замены занятий, с обязательной росписью преподавателя о его ознакомлении по замене занятий.

4.7 Методист при наличии замен вывешивает на информационном стенде в Учебной части, на доске расписаний и на сайте колледжа замены на следующий день. Поиск замен на сайте возможен по группе (для студентов) и по преподавателю (для сотрудников).

4.8 Преподаватели обязаны ежедневно знакомиться с листом замены (на сайте, информационных досках или по телефону) и расписываться в журнале замены занятий (в случае наличия таковой).

4.9 В случае заочного ознакомления с заменой (на сайте или по телефону), преподаватель обязан на следующий рабочий день расписаться об ознакомлении в соответствующем журнале учебной части.

5 Расписания экзаменов, работы ГЭК, ликвидации академических задолженностей, консультаций и вторых подгрупп

5.1 Расписание экзаменов составляется в соответствии с документированной процедурой «Организация и проведение промежуточной аттестации студентов», а также документированной процедурой «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации».

5.2 Расписание экзаменов составляется за 2 недели до их начала с указанием наименования дисциплины, точного времени, места их проведения, ФИО преподавателя и утверждается директором колледжа. Размещается на стендах и сайте колледжа (Приложение 2).

5.3 Расписание ликвидации академических задолженностей составляется в виде графика с указанием дисциплин, точного времени, места повторного проведения экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя и утверждается заместителем директора по учебной работе, устанавливающим сроки ликвидации академических задолженностей. (Приложение 3)

5.4 Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул.

5.5 Не допускается самовольный перенос времени и места ликвидации задолженностей.

5.6 Расписание консультаций и дополнительных занятий составляется в виде графика с указанием ФИО преподавателя, точного времени и места (аудитории) и утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение 4).

Приложение 1
Образец расписания учебных занятий

Расписание звонков			Тм-11	С-11	Та-11
1 пара	**8:30-10:00**	**ПОНЕДЕЛЬНИК**	**Физ.культура** *Худина, Мясков*	**Ин.язык** *Кривопущенко, Сушкова* *414, 402*	**История** *Соломатина А.Н. 230*
Перемена	**10:00-10:20**				
2 пара	**10:20-11:50**		**Математика** *Лабгаева Э.В. 424*	**Математика** *Волкова А.В. 419*	**Физ.культура** *Худина, Мясков*
Перемена	**11:50-12:20**				
3 пара	**12:20-13:50**		**Биология** *Винтаева Ю.А. 421*	**История** *Соломатина А.Н. 230* **Литература** *Пирюшова С.Н. 316*	**Математика** *Лабгаева Э.В. 424*
4 пара	**14:00-15:30**		**Химия** *Ращепкина С.Б. 411*		**Биология** *Винтаева Ю.А. 421*
5 пара	**15:40-17:10**				
6 пара	**17:20-18:50**				
1 пара	**8:30-10:00**	**ВТОРНИК**	**Обществознание** *Захарова С.С. 404*	**Биология** *Винтаева Ю.А. 421*	**Математика** *Лабгаева Э.В. 424*
Перемена	**10:00-10:20**				
2 пара	**10:20-11:50**		**Литература** *Ананьева Е.В. 406*	**Обществознание** *Захарова С.С. 404*	**Физика** *Аллаберганова М.М. 412*
Перемена	**11:50-12:20**				
3 пара	**12:20-13:50**		**Математика** *Лабгаева Э.В. 424*	**Физика** *Аллаберганова М.М. 412*	**ОБЖ** *Улбутов М.С. 321/313*
4 пара	**14:00-15:30**			**Математика** *Волкова А.В. 419*	
5 пара	**15:40-17:10**				
6 пара	**17:20-18:50**				
1 пара	**8:30-10:00**	**СРЕДА**	**Физика** *Тинчиева Р.С. 401*	**Информатика и ИКТ** *Селезнева, Кондурар 211*	**Физ.культура** *Худина, Мясков*
Перемена	**10:00-10:20**				**Обществознание** *Захарова С.С. 404*
2 пара	**10:20-11:50**		**Физ.культура** *Худина, Мясков*	**Русский язык** *Пирюшова С.Н. 316*	**Ин.язык** *Денисова, Чакалов* *415, 303*
Перемена	**11:50-12:20**		**Обществознание** *Захарова С.С. 404*		
3 пара	**12:20-13:50**		**Информатика и ИКТ** *Селезнева, Кондурар 211*	**Литература** *Пирюшова С.Н. 316*	**Химия** *Гончарова Л.А. 410*
4 пара	**14:00-15:30**		**Литература** *Ананьева Е.В. 406*	**Физ.культура** *Курченкова, Москалева*	**История** *Соломатина А.Н. 422*
			История *Соломатина А.Н. 422*	**Обществознание** *Захарова С.С. 404*	**Литература** *Тыжных Н.Н. 302*
5 пара	**15:40-17:10**				
6 пара	**17:20-18:50**				

Приложение 2
Образец расписания экзаменов

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГБПОУ СО «ТПК»
_____ В. А. Давыдов
“____ “ _____ 2019г.

Расписание экзаменов для группы: Ад-41

Дата	Экзамен
31.03.2020 вторник	Консультация
01.04.2020 среда	**Основы экономики архитектурного проектирования строительства** **+Архитектурно-ландшафтное проектирование** Суханова Юлия Валериевна Шпунина Марина Мефодьевна каб. 323

Начало консультаций: **15:40**

Начало экзамена: **8:30**

Методист учебной части Г.Ю.Федорова

Приложение 3
Образец графика ликвидации академических задолженностей

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
_____ С.А. Гришина
___ _____ 2019 г.

УЧЕБНО - ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №___

наименование УПО или ПЦК

График ликвидации академических задолженностей
за _____семестр 20____/20____ учебный год

на период с __ ____ 2017г по ___ ____ 2017г

№	ФИО преподавателя	Номер кабинета	День недели	Время
1	Савощенко С.А.	209	Среда	15:40 -17:10
2	Савельева Н.П.	104	Понедельник	15:40 -17:10
			Пятница	15:40 -17:10
3	Шишмина Н.В.	111	Понедельник	15:40 -17:10
			Четверг	15:40 -17:10

Рассмотрено
Протокол УПО №2
от ___ ___ 2019 г. № ___

Методист УПО №2
_____ Л.Г.Свеличная
___ _____ 2019 г.

Приложение 4
Образец графика консультаций и дополнительных занятий преподавателей

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
_____ С.А. Гришина
___ _____ 2019 г.

УЧЕБНО - ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №___

наименование УПО или ПЦК

График консультаций
___ семестр 20__/20___ учебный год

№	ФИО преподавателя	Номер кабинета	День недели	Время
1	Савощенко С.А.	209	Пятница	15:40 -17:10
2	Савельева Н.П.	104	Понедельник	15:40 -17:10
3	Шишмина Н.В.	111	Понедельник	15:40 -17:10
			Четверг	15:40 -17:10
4	Потапкина Ю.Ю.	211	Пятница, зел.нед	15:40 -17:10
			Пятница, крас.нед	14:00 -15:30

Рассмотрено
Протокол УПО №2
от __ __ 2019 г. № ___

Методист УПО №2
_____ Л.Г.Свеличная
___ _____ 2019 г.

Приложение 5
Образцы титульного листа и рабочей страницы
Журнала замены занятий

Титульный лист

ГБПОУ СО «ТПК»

Журнал замены занятий

Начат _____
Окончен _____

Тольятти, 20___

рабочая страница

№	ФИО преподавателя по расписанию (замещаемого)	№ пары	Группа	ФИО заменяющего преподавателя	Дисциплина	№ каб	Подпись преподавателя	ФИО преподават., у которого изменен кабинет	№ пары	Группа	№ каб.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*						

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной работе
_____С.А.Гришина
_10_ _сентября_ 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
_____М.В. Оборин
_10_ _сентября_ 2019г.

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Методист	1	электронный экземпляр
Зам.директора по УР	1	контрольный экземпляр