

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

от «16» августа 2022 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

директора Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического университета

И.А. Мурог

«16» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий, экзаменов и консультаций по программам среднего профессионального образования в Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий, экзаменов и консультаций в Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Положением о филиале, и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность в области среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение определяет принципы составления, утверждения, изменения и использования расписания в учебном процессе преподавателями, обучающимися и сотрудниками филиала.

1.3. Общее руководство и контроль за составлением и реализацией расписания осуществляет заместитель директора по учебной работе. Работу структурных подразделений филиала по предоставлению информации для составления расписаний организует начальник учебно-методического отдела.

1.4. Составление расписания осуществляет сотрудник отдела УМО.

1.5. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором филиала.

1.6. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды и официальный сайт филиала.

1.7. За нарушение расписания учебных занятий (срыв занятий, опоздание и др.) персональную ответственность несет преподаватель.

1.8. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися филиала.

2. Назначение и область применения

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

2.2. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов, рабочих программ и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки преподавательским составом филиала;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.3. Видами расписаний в филиале являются:

- расписание учебных занятий обучающихся очной формы обучения;
- расписание экзаменационных сессий обучающихся очной формы обучения;
- расписание обзорных лекций, государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы обучающихся очной формы обучения.

3. Требования к составлению расписания

3.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план образовательной программы по специальности;
- график учебного процесса на текущий учебный год;
- планы-графики, отражающие семестровое распределение учебной нагрузки по неделям, составленные в соответствии с утвержденными учебными планами;
- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год;
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании.

3.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- логическую последовательность изучения дисциплин в семестре и их взаимосвязь;
- соответствие количества часов по дисциплинам и видам учебных занятий по учебному плану;
- равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение семестра;
- рациональную загрузку преподавательского состава учебными занятиями;
- оптимальное использование лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий.

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

3.4. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий - 8.30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут.

3.5. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 30 часов в неделю.

3.6. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в филиале расписанию звонков.

4. Порядок составления расписания

4.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами специальностей и графиком учебного процесса на текущий учебный год.

4.2. При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

4.3. Расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются время проведения, номер студенческой группы, № пары, № аудитории, а в расписании экзаменов - дата проведения консультации и экзамена.

4.4. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

4.5. При обозначении в расписании учебных занятий номеров групп должна использоваться принятая в филиале аббревиатура, которая отражается в локальных актах и в нагрузке преподавателей.

4.6. При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

4.7. Для проведения практических (лабораторных) занятий каждая группа делится на подгруппы в зависимости от характера практических занятий. При расчете часов практических (лабораторных) занятий основной учебной единицей является группа численностью 25 человек, подгруппа составляет не менее 8 человек.

4.8. Практические занятия по иностранному языку проводятся по подгруппам численностью не менее 10 человек.

4.9. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

4.10. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

4.11. 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.

4.12. При составлении расписания экзаменов должны быть учтены следующие рекомендации:

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

4.13. Проводить экзамены (в т.ч. квалификационный) можно непосредственно

после завершения освоения профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

4.14. Расписание государственной итоговой аттестации составляется не позднее чем за 30 календарных дней до дня ее проведения и доводится до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

4.15. Аудиторный фонд филиала является общим для всех структурных подразделений и форм обучения.

5. Внесение изменений в расписание учебных занятий

5.1. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

5.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебной работе по обоснованному представлению учебно-методического отдела с объяснением причин производимых изменений.

5.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный), сотрудник отдела УМО (документовед) составляет график замен учебных занятий.

5.4. Сотрудник отдела УМО (документовед) ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

5.5. Журнал замен по расписанию хранится в течение одного года.

6. Контроль и ответственность

6.1. Начальник учебно-методического отдела:

- осуществляют экспертизу расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;
- в случае необходимости производят перераспределение на семестр закрепленного аудиторного фонда.

6.2. Заместитель директора по учебной и научной работе:

- осуществляет контроль по выполнению учебного расписания;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий.


6.3. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом учебно-методический отдел.

7. Заключительное положение

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Положением о филиале и утверждаются решением Ученого совета.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Врио начальника учебно-методического отдела

 Н.Г. Ускова

«26» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и научной работе

 А.М. Грибков

«26» августа 2022 г.