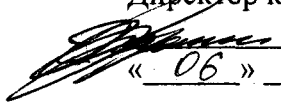




**Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский строительный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 И.И. Кучеренко

« 06 » 03 2015 г.

ТРЕБОВАНИЯ

К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 39/02 от 06.03 2015 г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

1 Область применения

Документ предназначен для оптимизации деятельности по составлению расписания.

2. Нормативные документы

Настоящий документ разработан с учетом требований следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо №12-696 Минобрнауки РФ от 20 октября 2010 г. «О разъяснении по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»

- Инструктивное письмо Министерства высшего и среднего специального образования СССР от 09.04.1987 г. № 21 «О расписании учебных занятий в средних специальных учебных заведениях»;

- Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03;

- Устав БПОУ ОО «Омский строительный колледж».

2. Общие положения

Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе.

Составление расписания является должностной обязанностью диспетчера по расписанию.

Контроль за соблюдением расписания является должностными обязанностями заведующего учебным отделом и заведующего производственной практикой.

3. Требования к составлению расписания учебных занятий

Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;

- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

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

- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 15.40 часов (в субботу – не позднее 13.55). Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв 40 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и 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.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора колледжа по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по отделениям.

Отсутствующий преподаватель по возможности заменяется другим преподавателем, ведущим эту же дисциплину.

Изменения в расписание вносятся с разрешения заместителя директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

Диспетчер по расписанию ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

Расписание хранится у диспетчера по расписанию в течение одного года.

Журнал замены по расписанию хранится у диспетчера по расписанию в течение одного года.

В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в конце семестра в свободные часы расписания.


Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора переносить время и место учебных занятий.

Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заведующий учебным отделом и заведующий производственной практикой.

Лист согласований

Разработано

Зав. учебным отделом

 06.03.2015
подпись, дата

Л.В. Высоцкая
расшифровка подписи


Согласовано

Замдиректора по учебной работе

 06.03.2015
подпись, дата

О.В. Рыбакова
расшифровка подписи

Юрисконсульт

 06.03.2015
подпись, дата

Н.Н. Бородина
расшифровка подписи