

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарское музыкальное училище имени Д.Г. Шаталова»

Рассмотрено

На Общем собрании Учреждения

Протокол № 1 от 30.08. 2018г.

Утверждено

Приказом №47/од от 14.09.2018г.

Директор

ГБПОУ «Самарское музыкальное училище
им. Д. Г. Шаталова»



Кондольская И. Ю.

Порядок составления расписания учебных занятий,
расписания промежуточной аттестации
и государственной итоговой аттестации
в ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д. Г. Шаталова»

Самара, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013г.«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д.Г. Шаталова» (далее - Учреждение);
- Федеральными государственными образовательными стандартами(далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО);
- действующими учебными планами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в Учреждении по дням недели для специальностей, курсов, студенческих групп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором Учреждения.

1.6. Видами расписаний для обучающихся в Учреждении являются:

- расписание учебных занятий обучающихся;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание государственной итоговой аттестации.

2. Требования к составлению расписания

2.1. Расписание учебных занятий призвано рационально организовать образовательный процесс при решении следующих задач:

- выполнять требование к учебной нагрузке согласно ФГОС СПО по специальности, отраженное в учебных планах и рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- создавать оптимальный режим обучения в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создавать оптимальные условия для выполнения педагогическими работниками должностных обязанностей;

- обеспечивать санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса;
- рационально использовать материально-техническую базу Учреждения в части учебных кабинетов и их оборудования.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать требования ФГОС СПО к реализации отдельных дисциплин, взаимосвязь дисциплин и междисциплинарных курсов, динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня.

2.4. В Учреждении установлена 6-ти дневная учебная неделя. Начало и окончание занятий регулируется расписанием звонков и режимом рабочего дня, утвержденным директором

2.5. В течение семестра расписание учебных занятий изменяется.

2.6. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, проводятся преподавателями в иное рабочее время, по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.7. Ежедневная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 8 академических часов в день.

2.8. Недельная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 36 часов.

2.9. Учебное расписание может выполняться как вручную, так и с помощью компьютерных программ. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя.

2.10. Расписание учебных занятий составляет заместитель директора по учебной работе, подписывает директор Учреждения. Ежедневное расписание учебных занятий размещается на доске информации.

2.11. Электронная версия расписания размещается на сайте Учреждения и в АСУ РСО.

2.12. В расписании задействуется аудиторный фонд Учреждения. При необходимости, может быть задействован аудиторный фонд СГИК, ДМШ и ДШИ г.о. Самары. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года.

2.13. При составлении расписания могут быть учтены заявки преподавателей, осуществляющих научную, учебно-методическую и воспитательную работу, работу по совместительству в других образовательных организациях, в случае, если это не приводит к нарушению требований данного Положения, а

также нормативных правовых актов, регулирующих вопросы образования и трудового права.

3. Этапы составления расписания

3.1. На основании утвержденных документов: учебных планов, приказа по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, разрабатывается проект расписания:

- распределяются дисциплины;
- распределяются преподаватели;
- распределяется аудиторный фонд.

3.2. Формирование расписания начинается с часов преподавателей, имеющих наибольшую педагогическую нагрузку и дисциплин, по которым занятия проводятся в крупных группах, а затем в более мелких группах.

3.3. Приоритет при составлении расписания имеют внешние совместители в связи с определенной загруженностью на основном месте работы, которые при получении педагогической нагрузки определяют дни и время работы.

3.4 Расписание индивидуальных занятий составляется педагогами согласно уже имеющемуся общему расписанию;

3.5. Возможно объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- соответствие аудиторной нагрузки преподавателей тарификации;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

3.6. При соответствии расписания вышеуказанным требованиям, оно поступает на подпись к директору Учреждения.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

4.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с перераспределением учебной нагрузки, с временным отсутствием отдельных преподавателей по причине: болезни, командировки, другой причине, определенной в личном заявлении.

4.2. Информация о замене учебных занятий вывешивается рядом с основным расписанием, в местах для объявлений.

4.3 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

4.4. Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.5. Преподаватели обязаны заблаговременно информировать заместителя директора по учебной работе лично о невыходе на работу. В

случае болезни допускается информирование о невыходе на работу через других лиц.

4.6. Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о невыходе на работу в связи скомандировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в Учреждении.

4.7. Заместитель директора по учебной работе обязан информировать преподавателей об изменениях в расписании. Преподаватели обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

4.8. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде заместителю директора по учебной работе.

4.9. Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного учебного года.

5. Расписание промежуточной аттестации

5.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Расписание экзаменов составляется для каждой учебной группы.

5.3. Расписание экзаменов утверждается директором Учреждения.

5.4. 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.

5.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

– первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

– между экзаменами должен соблюдаться интервал;

– для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

5.6. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

5.7. Экзамены проводятся только в те дни, которые указаны в расписании.

5.8. Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

5.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного учебного года.

6. Расписание государственной итоговой аттестации

6.1. Расписание государственной итоговой аттестации для обучающихся составляется в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание ГИА утверждается директором Учреждения и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

6.3. В расписании указываются даты и время защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, даты и время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

6.4. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного учебного года.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль над составлением расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе Учреждения.

7.2. Председатели предметно-цикловых комиссий (далее ПЦК) Учреждения осуществляют контроль и несут ответственность за предоставленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

7.3. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по учебной работе требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора Учреждения.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению председателя ПЦК или заместителя директора по учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

7.4. 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 председателя ПЦК и заместителя директора по учебной работе.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Учреждения.