ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 2
«10» 12 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ И.И. Тубер
«10» 12 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»
СМК – ПП – 06 – 01

1. Общие положения

1.1. Положение составлено на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2. Расписание учебных занятий – это завершающий этап планирования учебного процесса. Качество расписания учебных занятий в значительной степени зависит от качества и методического уровня учебных и рабочих планов, а также от методической подготовки персонала, непосредственно занимающихся их составлением.

1.3. Расписание учебных занятий по дневной форме обучения составляется учебной частью на один учебный семестр в соответствии с графиком учебного процесса и учебными планами групп, согласовываются с заведующими отделениями, зам. директором по УВР и утверждается директором.

1.4. Расписание учебных занятий по заочной форме обучения составляется методистами заочного отделения и утверждается заведующим заочного отделения.

2. Структура учебной части и управление

2.1. Целью составления расписания учебных занятий является:

- обеспечение уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям ФГОС;
- обеспечение возможности реализации образовательных программ в соответствии с рабочими учебными планами специальностей;

2.2. Через расписания учебных занятий решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных образовательных программ базовой и углубленной подготовки;
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки студентов, преподавателей в течение недели семестра;
- создание условий для выполнения запланированной педагогической нагрузки преподавателей;
- оптимальное использование аудиторного фонда: учебных аудиторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий, лабораторий;
- возможность самостоятельной работы студентов;
- организация внеурочной работы в колледже;
- проведение занятий: факультативов, консультаций, дополнительных образовательных услуг, подготовительных курсов и других видов деятельности колледжа.

Преподаватели обязаны заранее информировать учебную часть о невыходе на работу. Замены в расписании производит диспетчер учебной части ежедневно до 12 часов, о чем делается соответствующая запись в тетради учета отсутствия преподавателей и ежедневных замен учебных

занятий, о замене предупреждаются студенты и преподаватели. Приоритетна замена преподавателя по его же дисциплине. Согласованная замена учебных занятий по комплексам размешается на сайте колледжа ежедневно до 15 часов.

О срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 мин. и более) диспетчер учебной части обязан сообщить в письменном виде заведующему учебной частью или, при его отсутствии, зам. директора по УВР.

3. Порядок проведения контроля расписания учебных занятий

Расписание, утвержденное директором, является документом, четкое соблюдение которого гарантирует выполнение преподавателями запланированной педагогической нагрузки.

Проверка соблюдения проведения занятий по утвержденному расписанию осуществляется систематически еженедельно в течение всего учебного года.

Проверки расписания учебных занятий имеет право осуществлять заведующий учебной частью или диспетчер.

Результат контроля расписания учебных занятий предоставляется зам. директора по УВР.

Контроль расписания занятий заочного отделения, занятий дополнительного образования, подготовительных курсов и других видов деятельности колледжа осуществляется руководителями соответствующих подразделений и заведующим учебной частью.

4. Аудит соответствия расписания учебных занятий и записей в журналах учебных групп

Сотрудниками учебной части ежедневно ведется регистрация учебных занятий в программе “1С колледж”, учет выданных часов преподавателям в группе осуществляется автоматически. Расписание сверяется с журналами учебных групп. Записи количества выданных часов по дисциплине, сделанные преподавателем, должны соответствовать расписанию учебных занятий, записям замен и дополнительных занятий.

Учебная нагрузка студентов в день должна быть не более 8 часов, 36 часов - недельная нагрузка, при составлении расписания применяется блочно-модульный подход.

В случае обнаружения нарушения норм учебной нагрузки студентов по вине преподавателей, записей часов по дисциплине, выданных преподавателем не по расписанию, преподаватель приглашается в учебную часть для объяснения, о нарушении ставится в известность заместитель директора по УВР.

5. Порядок хранения расписания учебных занятий

Утвержденный экземпляр расписания хранится в учебной части.

После утверждения копия расписания в электронном и бумажном виде предоставляется заведующим отделениями и всем желающим.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ С.Л. Родионов
«_8_»_12_____2015г.
Представитель руководства по качеству
_____ Е.А. Степанова
«_8_»_12_____2015г.

Исполнитель: Тур Надежда Витальевна,
775-49-59

Кол-во стр.	3
Дата изменения:	

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения