

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ДАГЕСТАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ
ИМ. БАРИЯТ МУРАДОВОЙ»

«ОДОБРЕНО»
на заседании
Управляющего Совета
колледжа
Протокол № 1 от
« 06 » 02 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Мургузалиева П.Ш.
« 06 » 02 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий в ГБПОУ РД
«Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б.
Мурадовой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО); уставом ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б.Мурадовой»

1.2. Единое расписание учебных занятий, наряду с учебными планами и образовательными программами, является важнейшим документом, регулирующим образовательный процесс в колледже.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми руководителями подразделений, координирующими образовательный процесс, и преподавателями колледжа.

2. Требования к составлению единого расписания учебных занятий

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

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- 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 учебных кабинетов и лабораторий, специализированных кабинетов, залов колледжа и баз медицинских

учреждений;

- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2 Расписание учебных занятий составляется на семестр, предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной нагрузки студентов в течение учебной недели (36 часов) и возможность проведения внеаудиторных общеколледжных мероприятий и классных часов. При составлении расписания учебных занятий учитывается специфика специальности, по которой обучаются студенты, и форма обучения.

2.3. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план специальности по семестрам;
- график учебного процесса;
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп, бригад на практические занятия по МДК, подгрупп на практические занятия по УД между преподавателями;
- предложения от председателей ПЦК по распределению педагогической нагрузки;
- сведения о сроках повышения квалификации преподавателями.

2.4. Продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой не менее 5 минут.

2.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю

2.6. Для проведения учебных занятий по иностранному языку, проведения лабораторных и практических работ учебная группа может делиться на подгруппы при численности группы не менее 16 человек.

2.7. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят индивидуальные занятия со студентами

специальностей «Сольное и хоровое народное пение» и «Инструментальное исполнительство», «Актерское искусство».

2.8. Количество занятий определяется исходя из количества студентов в группах и нагрузки преподавателей. Периодичность и время проведения их определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета.

2.9. Время проведения индивидуальных занятий не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.10. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю.

2.11. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения.

2.12. Занятия по очной форме обучения проводятся в две смены

2.13. До начала занятий преподаватели обязаны ознакомиться с расписанием учебных занятий.

3. Порядок составления и оформления расписания

3.1. Форма расписания включает расписание по теоретическим и практическим занятиям, общепрофессиональным дисциплинам, МДК, учебным и производственным практикам для одной группы соответствующей специальности и уровней подготовки, осуществляемых в колледже.

3.2. Проект расписания учебного процесса составляется на учебный год.

3.3. Расписание теоретических и практических занятий, экзаменов по дисциплинам ОГСЭ и ОПД составляется с учетом предложений председателей предметно-цикловых комиссий.

3.4. Расписание МДК, учебных и производственных практик, экзаменов по МДК и ПМ составляется заместителем директора по практическому

обучению.

3.5. Учебное расписание оформляется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 в таблицах установленного образца (форматом А4).

3.6. 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 курс, группа /подгруппа, время начала и окончания пары/занятия, № аудитории.

3.7. После окончательного оформления расписание проверяется заместителем директора по учебной работе по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда.

После утверждения учебного расписания директором колледжа, электронная версия расписания размещается на сайте колледжа за три дня до начала занятий.

4. Расписания учебных занятий, экзаменов и консультаций по заочной форме обучения

4.1. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или экзаменационную сессию, определенные учебным планом и графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается директором колледжа.

4.2. В межсессионный период по отдельному расписанию со студентами проводятся консультации. Время проведения консультаций определяется преподавателями соответствующей дисциплины, указываются в графике работы кабинета, после чего сообщается на заочное отделение.

4.3. Контроль выполнения расписания на заочном отделении

осуществляет заместитель директора по учебной работе, директор колледжа и заведующий ОЗО.

5. Порядок внесения изменений в расписание

5.1. В случае производственной необходимости возможны замены в расписании учебных занятий.

5.2. Причины возможных изменений в расписании - командировки, болезни, увольнения или экстренные семейные обстоятельства преподавателей, производственная необходимость.

5.3. Виды замен:

- преподавателя;
- учебной дисциплины, МДК, учебной практики.

5.4. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебной работе по обоснованному представлению заведующего практическим обучением, председателя цикловой комиссии с объяснением причин производимых изменений.

5.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе и практическому обучению переносить время и место учебных занятий.

5.6. Преподаватель (отсутствующий по уважительной причине) обязан своевременно до начала занятий информировать учебную часть и отдел кадров о сложившихся ситуациях, которые могут повлечь за собой замену в расписании учебных занятий, и сроках необходимой замены.

6 .Ответственность и полномочия

6.1. Директор колледжа несет ответственность за своевременное предоставление в учебный отдел контрольных цифр приема на новый учебный год.

6.2. Заместитель директора по УР несет ответственность за своевременное

составление учебных планов по специальностям и уровням подготовки, графика учебного процесса на новый учебный год, количества вакантных часов, подготовку проекта приказа по педагогической нагрузке преподавателей, контроль своевременного исполнения всех этапов подготовки расписания и его реализации, контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями.

6.3. Заместитель директора по УР и методист учебной части образовательной организации несут ответственность за правильность, своевременность составления и оформления расписания (компьютерный набор), за своевременное заполнение листов индивидуального расписания преподавателей, внесение изменений в расписание, своевременное оповещение преподавателей и студентов.

6.4. Старший методист несет ответственность за своевременное предоставление плана повышения квалификации преподавателей на новый учебный год на утверждение заместителю учебной части для коррекции учебной нагрузки.