

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«Белгородский политехнический колледж»**

Принят на Совете колледжа

Протокол № 1

От 28 августа 2015 год

УТВЕРЖДАЮ  
Н.В. Мишуров  
Директор ОГАПОУ «Белгородский  
политехнический колледж»  
Приказ № 255 от 28.08.15 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о регламенте расписания учебных занятий

#### 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 год № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200), Уставом колледжа.

2. Расписание учебных занятий регламентирует организацию образовательного процесса в колледже по основным образовательным программам СПО.

3. Расписание учебных занятий составляется учебной частью колледжа на основании графика учебного процесса, сеток учебных часов.

4. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение рабочих учебных планов;
- равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся;
- оптимальное использование кабинетов, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного зала.

5. В колледже для обучающихся очной формы обучения установлен односменный режим учебных занятий. Расписание звонков утверждается распоряжением заместителя директора по учебной работе.

## 2. Требования к расписанию учебных занятий

При составлении расписания учебных занятий учебной частью колледжа учитывается:

- Шестидневная учебная неделя;
- Односменный режим учебных занятий;
- Равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- Последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебным планом;
- Количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- Проведение занятий, по возможности, в одной площадке;
- В течение дня для обучающихся, как правило, не должно быть «окон»<sup>1</sup>. «Окна» в расписании учебных занятий допускаются только в случае переезда обучающегося с одной площадки на другую;
- Максимальное количество часов, занятых преподавателем - не более 36 часов в неделю;
- Не более двух «окон» в день в расписании для преподавателя.

<sup>1</sup> «Окна» - пустые (незанятые) пары в расписании между другими учебными занятиями.

### 3. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа

Порядок взаимодействия с предметно-цикловой комиссией (ПЦК)

- 3.1. Учебная часть по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует с заведующими ПЦК.
- 3.2. Для составления расписания учебных занятий заведующий ПЦК представляет в учебную часть сетки учебных часов. Сетки учебных часов должны дополнительно содержать информацию:
  - о времени занятости сотрудников структурных подразделений колледжа;
  - о внештатных сотрудниках (совместителях) ПЦК;
  - о приглашенных специалистах и времени проведения ими занятий;
  - о наличии преподавателей, имеющих льготы согласно трудовому законодательству.
- 3.3. При распределении нагрузки учитывается:

- на лабораторные часы, приводимые в компьютерных аудиториях выделяется один преподаватель не более, чем на четыре группы (восемь групп);

- на занятия по иностранному языку выделяется один преподаватель не более, чем на две группы в один цикл расписания.

3.4. Учебная часть передает заведующему отделению проект расписания учебных занятий на семестр (цикл, блок). Заведующий отделением проводит сверку расписания и в 3-х дневный срок предоставляет предположение по корректировке расписания в учебную часть. В утвержденное расписание учебных занятий изменения не вносятся. Ответственность за исполнение расписания несет заведующий отдела. Расписание учебных занятий рассылается по отделениям за неделю до начала следующего семестра (цикла, блока).

- Расписание учебных занятий изменяется в следующих случаях:

- на основании служебной записки заведующим отделением или председателя ПЦК

- ( перенос занятий, замена преподавателя аудитории и др.). Служебная записка должна быть представлена в учебную часть не менее чем за неделю до начала занятий. Учебная часть анализирует предположения ПЦК и, в случае возможности их выполнения, уведомляя об этом ответственного за расписание;

- в случае срывов учебных занятий. При поступлении информации о срыве занятий по причине неявки преподавателя, учебная часть направляет информационное сообщение заведующему отдела. Заведующий ПЦК представляет заведующему учебной частью служебную записку с указанием причины срыва и мер по восстановлению занятия в расписании или вне расписания (по согласованию с обучающимися), а так же объяснительную записку преподавателя;

- если учебные занятия по курсам попадают на праздничные дни. Занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями дисциплин;

- в связи с болезнью, срочной командировкой и др. преподавателя. В этом случае обеспечивают замену преподавателя и оповещают учебную часть о переносе учебного занятия на другое время служебной запиской;

- на основании распоряжений и приказов администрации в связи с проведением колледжских мероприятий. Учебные занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателем дисциплины.

3.5. В случаях оперативного перепланирования расписания учебных занятий в течение текущего дня (недели) учебная часть информирует заведующего отделением телефонным звонком.

3.6. Заведующий отделением в случае изменений аудиторного фонда, закрепленного за отделением, за месяц до начала следующего семестра представляет информацию в учебную часть о закреплении/перезакреплении, переоборудовании, изменении числа посадочных мест, переименовании аудиторий. Учебная часть вносит изменения в базу данных «Аудиторный фонд».

3.7. Учебная часть предоставляет аудитории для проведения мероприятий, на основании служебной записки заведующего ПЦК. Служебная записка должна быть представлена в учебной части, не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

3.8. В случае переноса экзамена (до/после или во время экзаменационной сессии) после утверждения экзаменационной сессии заведующий отделением представляет заведующей учебной частью служебную записку с резолюцией директора колледжа за неделю до начала экзаменационной сессии.

#### **4. Порядок взаимодействия со структурами по дополнительному образованию.**

4.1. Учебная часть предоставляет аудитории для проведения курсов и других мероприятий на основании служебной записки руководителя подразделения. Служебная записка должна быть представлена в учебную часть не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

4.2. Руководители подразделений информируют заведующего учебной частью о досрочном освобождении аудиторий.

#### **5. Оценка качества расписания.**

5.1. Мониторинг расписания учебных занятий проводится по следующим критериям:

- мониторинг исполнения расписания;
- мониторинг соответствия расписания требованиям к расписанию;
- мониторинг актуальности базы данных «Аудиторный фонд»;
- мониторинг готовности аудиторного фонда к новому учебному году;

5.2. Внутренний мониторинг исполнения расписания еженедельно проводится учебной частью колледжа:

- опоздания преподавателей и обучающихся;
- срывы занятий по вине обучающихся;

- срывы занятий по вине преподавателей;

### 5.3. Результаты мониторинга:

- фиксируются в журнале проверки исполнения расписания учебных занятий;
- представляются заместителю директора по учебной работе;
- рассматриваются на еженедельных директорских и производственных совещаниях;
- Заведующему учебной частью представляется служебная записка заместителю директора с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия в расписании или вне расписания (по согласованию с обучающимися), а так же объяснительная записка преподавателя. В случае повторного выявления нарушения преподаватель представляется к наложению административного взыскания.

5.4. На основании анализа результатов внутреннего мониторинга расписания на его соответствие требованиям принимаются меры по оптимизации расписания следующих недель и следующего семестра.

5.5. Мониторинг актуальности базы данных «Аудиторный фонд» проводится учебной частью один раз в семестр до начала составления расписания.

5.6. Информация о результатах мониторинга доводится до сведения заведующего отделения, заместителя директора по УР.