

Министерство образования и науки Российской Федерации
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ)
«АЧИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено

на заседании методического совета

Протокол № 1

от « 09 » 09 2013 г.

Председатель методического совета

Патрушева / О.Н. Патрушева

«Утверждаю»

Директор

А. Ф. Быстрова

от « 09 » 09 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий и консультаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543, Уставом КГБОУ СПО «Ачинский профессионально - педагогический колледж», письмом Министерства образования Российской Федерации от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу среднего специального учебного заведения, средством оптимальной организации работы студентов.

1.3. Составляется расписание диспетчером учебной части и заведующей заочного отделения, утверждается директором колледжа и вывешивается на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий.

1.4. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом и аудитории, в которых проводятся занятия.

1.5. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели.

1.6. Контроль выполнения расписаний возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.7. Диспетчер осуществляет ежедневную замену преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене и ведет лист замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

1.8. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

1.9. Хранятся расписания, копии выписок и замен по расписанию у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

2. Расписание учебных занятий и консультаций на очном отделении

- 2.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом специальности.
- 2.2. Изменения расписания в течение семестра не допускается, за исключением случаев увольнения (или длительной болезни) одного преподавателя и передачи его педнагрузки другому преподавателю.
- 2.3. Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю. С целью равномерности нагрузки студентов число учебных занятий в день составляет 6-8 часов.
- 2.4. В расписание занятий включается не более двух учебных часов по одной дисциплине. В исключительных случаях, на старших курсах, при большом числе практических занятий, в расписании может быть выставлено 4 часа учебных занятий по одной дисциплине.
- 2.5. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.
- 2.6. На дисциплину «Иностранный язык» студенты делятся на подгруппы. При этом занятия в группе ведутся параллельно двумя преподавателями и в расписании указываются две аудитории.
- 2.7. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Консультации планируются 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.
- 2.8. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, составляется утвержденное директором расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении

- 3.1. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессию, определенные учебным планом и графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается директором Колледжа.
- 3.2. В межсессионный период по отдельному расписанию со студентами проводятся консультации. Время проведения консультаций определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указывается в графике работы кабинета, после чего сообщается на заочное отделение.
- 3.3. Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет заведующий заочного отделения.
- 3.4. Расписание учебных занятий, консультаций, графики лабораторно-экзаменационных сессий, консультаций заочного отделения хранятся в заочном отделении один год.

Согласовано: юрисконсульт



Н.Г. Шуля