

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета БИСТ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» от 12 сентября 2017 г.
(протокол № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий по программе среднего профессионального образования в Башкирском институте социальных технологий (филиале) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

г. Уфа, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует правила составления расписания в Башкирском институте социальных технологий (филиале) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее по тексту – БИСТ). Видами расписаний для обучающихся по программе среднего профессионального образования являются:

- расписание учебных занятий обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание ликвидации (пересдач) академических задолженностей, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание консультаций преподавателей;
- расписание-график проведения государственной (итоговой) аттестации.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО от 14.06.2013г. № 464; ФГОС СПО; Уставом ОУП ВО «АТиСО», Правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами института.

1.3. Расписание учебных занятий, наряду с рабочими учебными планами по специальностям, реализуемым в БИСТ, и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим учебную работу по программе среднего профессионального образования. Вместе с этим расписание занятий является средством правильной организации работы обучающихся и преподавателей. Тщательно продуманное и методически правильно составленное расписание занятий обеспечивает четкую организацию учебного процесса, способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором рабочими учебными планами специальностей, графиком учебного процесса.

2. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Составление расписания учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования и контроль его соблюдения являются должностной обязанностью заместителя начальника отдела по учебно-методической работе.

2.2. Расписание учебных занятий обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО и для студентов первого курса (общеобразовательная подготовка) обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО составляется на весь семестр и утверждается начальником учебно- методического отдела.

2.3. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО в связи с модульным принципом обучения, составляется еженедельно на основе утвержденных начальником учебно- методического отдела календарными графиками учебного процесса учебных групп.

2.4. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеаудиторных мероприятий. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре; непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели; рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями; эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, полигонов, компьютерных классов и специализированных аудиторий; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса. В расписании учебных занятий допускается проведение лекционных занятий в поточном варианте с целью эффективного и оптимального использования аудиторного фонда. Допускается проведение практических занятий без разделения на подгруппы по дисциплинам циклов для равномерного распределения учебной нагрузки преподавательского состава и самостоятельной работы обучающихся, а также для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

2.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.6. Обязательная учебная нагрузка обучающихся, установленная рабочими учебными планами специальностей, должна составлять 36 часов в неделю.

2.7. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не должна превышать 8 академических часов в день.

2.8. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год: зимой – не менее 2 недель.

2.9. При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.10. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) учебная группа может не делиться на подгруппы с целью равномерного распределения учебной нагрузки преподавательского состава и самостоятельной работы обучающихся, а также для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек.

2.11. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием, на какой срок оно составлено, дня недели, наименования дисциплин, номера аудитории, ФИО преподавателя. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

2.12. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе, в доступном для обучающихся месте.

2.13 Расписание вывешивается не позднее, чем за три дня до начала занятий в 1-м или во 2-м семестрах или не позднее (пятницы) текущей недели, если расписание составляется на следующую неделю. Расписание на следующую неделю вывешивается на информационном стенде и размещается в личном кабинете обучающихся БИСТ.

Внесение изменений в расписание учебных занятий обучающихся по очной форме получения образования:

- в течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей;

- в случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть;

- срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся начальником учебно-методического отдела. Рядом с расписанием занятий ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день.

– преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ);

– запрещается самовольно, без разрешения директора БИСТ, переносить время и место учебных занятий.

3. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме получения образования, может проводиться как в конце каждого семестра, так и в течение семестра, непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

3.2 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарными графиками учебного процесса учебных групп.

3.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания обучающихся и преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.

3.4. Расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов, консультаций. Расписание должно быть утверждено начальником учебно-методического отдела и размещено на информационном стенде и в личном кабинете обучающихся за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

3.5. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

3.6. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения

соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; при этом день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

3.7. Комплексные экзамены по двум дисциплинам, предусмотренные учебным планом, допускается проводить отдельно в разные дни, по усмотрению преподавателей, для повышения качества промежуточной аттестации и соблюдения элементов личностно-ориентированного подхода к каждому студенту.

4. РАСПИСАНИЕ (ПРИКАЗ) ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

4.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется начальником учебно-методического отдела в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса.

4.2. Расписание ГИА для обучающихся по очной и заочной формам обучения утверждается директором, размещается на информационном стенде и в личном кабинете обучающихся за 2 недели до начала работы ГЭК.

4.3. В расписании (приказе) указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), междисциплинарных экзаменов (МГЭ), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

5. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

5.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

– по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);

– перед экзаменами во время промежуточной аттестации,

– перед государственной итоговой аттестацией.

5.2. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные, письменные.

5.3. В расписании указываются названия дисциплин, день недели и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

5.4. Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации

образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

5.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

5.6. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется начальником учебно-методического отдела. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах и размещаются в личном кабинете обучающихся.

6. РАСПИСАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

6.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется начальником учебно-методического отдела с указанием точного времени, места (аудитории), повторного проведения дифференцированных зачетов, зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных), фамилии и инициалов преподавателя.

6.2. Расписание ликвидации академических задолженностей утверждается начальником учебно-методического отдела и размещается на информационном стенде и сайте не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

6.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:

- в период каникул;
- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий преподавателем недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на начальника учебно-методического отдела.

7.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на директора.