Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Джавадова Людмила Джавадмирзоевна
Должность: директор
Дата подписания: 02.05.2025 15:04:19
Уникальный программный ключ:
22f5e50f8a7fbb94748879685843351f4bc2d

12

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Утверждаю:
Директор ПО АНО ПКЭИП
_____ Л.Д. Джавадова
Приказ № 01 от «27» 01 2023г.

Принято:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 01 от «27» 01 2023г.
Председатель _____

Рассмотрено:
на заседании Студенческого совета
Протокол № 01 от «27» 01 2023г.
Председатель _____

Согласовано:
на заседании Совета родителей
Протокол № ___ от «___» _____ 2023г.
Председатель _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0111DACE008DAFE7B94C36D5270DE1F486
Владелец: ДЖАВАДОВА ЛЮДМИЛА ДЖАВАДМИРЗОЕВНА
Действителен: с 17.01.2023 до 17.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке составления, реализации и контроля учебных расписаний по образовательным программам СПО в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Педагогический колледж экономики и права»

г. Дербент

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено для применения в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Педагогический колледж экономики и права» (далее – ПО АНО ПКЭИП; Положение и Колледж).

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Колледжа.

1.3. Положение регламентирует порядок составления, реализации и контроля расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ПО АНО ПКЭИП.

1.4. Учебные расписания – основные организационные документы, регулирующие учебный процесс в Колледже и являющиеся средством правильной его организации среди обучающихся и эффективной деятельности педагогических работников.

1.5. Видами учебных расписаний в Колледже являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание государственной итоговой аттестации.

1.6. Составление учебных расписаний – это завершающий этап общеколледжевского планирования графика учебного процесса: учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, консультаций, ликвидации академической задолженности и др.

1.7. Учебные расписания составляются в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

1.8. Нормативными документами Колледжа для составления учебных расписаний являются:

- утвержденный директором Колледжа график учебного процесса на учебный год;
- учебные планы, составленные в соответствие с образовательными стандартами и утвержденные директором Колледжа;
- реестр учебных дисциплин;
- распорядительные документы по организации образовательного процесса.

1.9. Учебные расписания обеспечивают:

- рациональную нагрузку на обучающихся и педагогических работников Колледжа в течение семестра;
- оптимальное использование аудиторного фонда.

1.10. Общее руководство процессом составления и контроля за соблюдением учебных расписаний осуществляет заместитель директора по УР.

1.11. Непосредственное составление и реализацию учебных расписаний, а также контроль за их соблюдением осуществляет замдиректора по УР.

1.12. Составление учебных расписаний осуществляется на основании сведений, предоставляемых ПЦК.

1.13. Учебные расписания составляются с учетом требования законодательства о запрете осуществления образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни (Статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Составление расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий составляется по семестрам и учебным неделям («четным» и «нечетным») для каждой образовательной программы с учетом сроков освоения образовательной программы.

2.2. Предварительный вариант расписания учебных занятий размещается на официальном сайте Колледжа не менее чем за 5 дней до начала семестра.

2.3. Внесение изменений в расписание занятий с целью его оптимизации допускается в течение первых двух недель после начала семестра. Изменения вносятся замдиректора по УР на основании личного обращения преподавателя или старосты учебной группы.

2.4. По истечении двух недель с начала семестра, с учетом внесенных изменений, расписание учебных занятий подписывается замдиректора по УР, согласовывается с директором Колледжа.

2.5. Утвержденный замдиректора по УР окончательный вариант расписания учебных занятий размещается на официальном сайте Колледжа.

2.6 Утвержденное расписание учебных занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и педагогическими работниками Колледжа.

2.7. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденный график учебного процесса на учебный год;
- семестровые рабочие учебные планы;
- сведения об аудиторном фонде, используемом в образовательном процессе;
- сведения о контингенте обучающихся;
- мотивированные предложения администрации колледжей относительно расписания учебных занятий для работников, осуществляющих трудовую деятельность в порядке совместительства;
- установленный распорядок дня обучающихся;
- сведения о закреплении дисциплин за преподавателями (озвучивание учебного расписания).

2.8 Расписание учебных занятий содержит следующую информацию:

- учебный год, семестр, наименование образовательной программы;– наименование колледжа;
- неделя (четная, нечетная) (при необходимости);
- наименование дисциплины;
- время, место, номер аудитории и шифр учебного корпуса;
- вид учебного занятия (лекции, практические, лабораторные);
- фамилия и инициалы педагогического работника, проводящего занятие.

2.9 При составлении расписания учебных занятий соблюдаются следующие требования:

- равномерность распределения учебной нагрузки в течение недели и ее непрерывность в течение учебного дня;
- парный принцип проведения занятий – по два академических часа продолжительностью 45 минут каждый;

– суточный график занятий: начало – 9.00; окончание – 16.40; перерыв между– академическими часами в составе пары – пять минут; перерыв между академическими парами – 10 минут;
– перерыв между второй и третьей академической парой – 30 минут;
– недопустимость перемещения обучающихся и преподавателей между учебными корпусами в течение учебного дня;
– составление недельного графика учебного процесса с учетом взаимосвязи изучаемых дисциплин, их трудоемкости и равномерности распределения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.

2.10 Изменение расписания конкретных дисциплин в случае длительной болезни, командировки или внеочередного отпуска преподавателя допускается исключительно с предварительного согласия директора Колледжа.

3. Составление расписания промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) – является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

3.2. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) составляется замдиректора по УР.

3.3. Расписание промежуточной аттестации размещается на официальном сайте Колледжа не менее чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

3.4. Расписание промежуточной аттестации содержит следующие сведения:
– полное наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом;
– дату и время проведения экзамена и экзаменационной консультации;
– фамилию и инициалы экзаменатора;
– место проведения экзамена: наименование учебного корпуса и номер аудитории.

3.5. Расписание промежуточной аттестации для обучающихся одной учебной группы (подгруппы) составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин, с расчетом проведения не более одного аттестационного испытания в день и интервала между ними не менее двух дней.

3.6. При составлении расписания промежуточной аттестации учитываются предложения обучающихся.

3.7. Внесение изменений в расписание промежуточной аттестации допускается только с предварительного согласия директора Колледжа.

4. Составление расписания государственной итоговой аттестации

4.1. Государственная итоговая аттестация (далее по тексту – «ГИА») предусматривает итоговые испытания в виде проведения демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. Расписание ГИА составляется замдиректора по УР.

4.3. Расписание ГИА составляется в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным учебным планом и размером контингента обучающихся.

4.4. Расписание ГИА размещается на официальном сайте Колледжа за 10 дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

4.5. Расписание ГИА содержит следующие сведения: наименование образовательной программы, номер учебной группы, дату и время проведения аттестационного испытания, наименование учебного корпуса и номер аудитории.

4.6. Внесение изменений в расписание промежуточной аттестации допускается только с предварительного согласия директора Колледжа.

5. Контроль выполнения учебного расписания

5.1. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по УР.

5.2. Контроль за исполнением расписания учебных занятий проводится с целью получения объективной информации об учебном процессе для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

5.3. Контроль за исполнением учебного расписания в Колледже предполагает контроль за фактическим проведением учебных занятий и контрольных мероприятий, согласно утвержденному расписанию.

5.4. Контроль фактического проведения учебных занятий осуществляется замдиректора по УР.

5.5. Директор колледжа:

- осуществляет независимый контроль за преподавателями по выполнению– учебного расписания;
- предоставляет сведения к 15 и 30 числу каждого месяца замдиректора по УР об обнаруженных фактах нарушения учебного расписания с приложением объяснительных записок преподавателей, допустивших нарушение;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует факты нарушения учебного расписания, получает объяснительные записки председателей ПЦК и работников, допустивших нарушение;
- несет персональную ответственность за качество контроля за выполнением учебного расписания.

5.6. Работу преподавателей в соответствии с учебным расписанием организуют председатели ПЦК, за которыми закреплены дисциплины учебного плана.

Председатель ПЦК несет персональную ответственность:

- за нарушение сроков предоставления сведений, необходимых для подготовки учебного расписания по ПЦК;
- за неисполнение учебного расписания по дисциплинам ПЦК;
- за своевременную замену отсутствующего преподавателя.

5.7. Замдиректора по УР:

- осуществляет выборочную проверку исполнения учебного расписания преподавателями и обучающимися;
- в случае нарушения учебного расписания по вине преподавателей, собирает их объяснительные записки и доводит сведения о нарушении до директора Колледжа.

Ответственность за своевременное предоставление преподавателем замдиректора по УР объяснительной записки несет преподаватель, который в случае ее непредставления делает это лично; ежемесячно представляет первому замдиректора по УР сведения о фактах нарушения учебного расписания, которые могут служить

основанием для применения к преподавателям дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание к нарушителям учебного расписания налагается директором Колледжа.

5.8. Сведения о нарушении учебного расписания вносятся замдиректора по УР в информационную базу данных «Результаты контрольной проверки расписания учебных занятий» и учитываются при избрании/переизбрании преподавателей на должность.

6. Хранение учебных расписаний

6.1. Утвержденные учебные расписания хранятся в Колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

6.2. Служебные записки, на основании которых вносились изменения в учебные расписания, хранятся совместно с утвержденными учебными расписаниями

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем образовательной организации и утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.