

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

ПРИНЯТО

Ученым советом Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
Протокол № 13 от 24.06.2016

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
от «24» 06 2016г. № 231-0

Т.А. Шебзухова

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В КОЛЛЕДЖЕ ИНСТИТУТА
СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА (ФИЛИАЛ) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ

г. Пятигорск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий в колледже Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске (далее - Положение) определяет требования к составлению, утверждению, изменению и использованию расписания в учебном процессе преподавателями, студентами и сотрудниками колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»;

- нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации в области среднего профессионального образования;

- локальными нормативными актами университета и Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске (далее - Институт).

1.3. Общее руководство составлением и реализацией расписания осуществляет заместитель директора института по учебной работе.

1.4. Ответственность за разработку расписания колледжа несет диспетчерский отдел (далее – ДО) Института.

1.5. Ответственность за своевременное предоставление в ДО Института достоверных данных, необходимых для составления расписания, несут заместители директора колледжа.

1.6. Ответственность за размещение расписания сайте Института несет отдел по связям с общественностью Института.

1.7. Контроль за выполнением расписания осуществляют заместители директора колледжа, специалисты по учебно-методической работе колледжа.

1.8. За нарушение расписания учебных занятий (срыв занятий, опоздание и др.) персональную ответственность несет преподаватель.

1.9. На период болезни или командировки заместители директора колледжа организуют взаимозаменяемость преподавательского состава, исключая при этом накладку в расписании.

2. Назначение и область применения

2.1. Расписание учебных занятий - один из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в колледже по дням недели в разрезе курсов, студенческих групп (подгрупп) по программам СПО. Оно способствует

оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.2. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели,

во время сессий;

- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки преподавательским составом колледжа;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.3. Видами расписаний в колледже являются:

- расписание учебных занятий студентов ;
- расписание экзаменационных сессий студентов ;
- расписание защиты выпускной квалификационной работы студентов.

3. Требования к составлению расписания учебных занятий

3.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий служат:

- утвержденный график учебного процесса на текущий учебный год;
- распределение учебных поручений;
- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- имеющийся аудиторный фонд, закрепленный за колледжем в соответствии с распоряжением по институту;
- сведения об использовании специализированных аудиторий в учебном процессе (закрепление обязательных аудиторий для проведения лабораторных и практических занятий, указание желательных аудиторий для проведения всех видов занятий);
- мотивированные пожелания педагогических работников, привлекаемых к учебному процессу в качестве внешних совместителей.

3.2. При расчете часов практических, семинарских и лабораторных занятий основной учебной единицей является:

- группа до 25 человек;
- подгруппа – до 15 человек (если иное не предусмотрено образовательным стандартом);

-1 специальность -1 группа \ подгруппа.

3.3. Расписание учебных занятий составляется:

- до 01 июля для студентов 2-4 курсов и до 25 августа для студентов 1 курса (в первом полугодии), а также за 7 дней до начала второго полугодия;

3.4. Расписание формируется по принципу первая и вторая недели. Учебный год начинается всегда с первой недели.

3.5. Аудиторные занятия проводятся в течение шести дней (с понедельника по субботу).

3.6. Аудиторные занятия проводятся в форме пары - два объединенных академических часа в соответствии с утвержденным графиком, перерыв между парами – 10 минут, после третьей пары перерыв 30 минут.

3.7. Количество аудиторных занятий в день зависит от максимального объема аудиторной нагрузки в неделю, установленной федеральным государственным образовательным стандартом по конкретной специальности среднего профессионального образования.

3.8. Ежедневная нагрузка студентов не должна превышать восьми академических часов без учета занятий по физической культуре.

3.9. При составлении расписания обязательных занятий равномерно распределяется количество занятий по дням недели, наличие «окон» в расписании студентов запрещено.

3.10. Лекции включаются в расписание в начале учебного дня, исключается проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд. Не рекомендуется ставить в день более трех практических и лабораторных занятий.

3.11. При включении в расписание отдельных дней для самостоятельной работы студентов с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждой специальности выделяются различные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

3.12. Дисциплина «Физическая культура» включается в расписание учебных занятий в соответствии с расписанием, представленным заведующим кафедрой и заместителем директора колледжа, с учетом загруженности спортивных залов.

3.13. Расписание индивидуальных занятий составляет заместитель директора по учебно-методической работе колледжа. Утвержденное директором колледжа расписание предоставляется в отдел организации учебно-методической работы.

3.14. Планировать расписание экзаменационной сессии разрешается с первого дня сессии.

3.15. Расписание экзаменационной сессии предоставляется в дирекцию института не позднее, чем за 10 дней до начала первого экзамена.

3.16. Расписание экзаменов предусматривает, что на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводится не менее одного дня. Диспетчерский отдел института составляет расписание проведения консультаций и экзаменов, учитывая предложения преподавателей, ведущих экзаменационную дисциплину, которое размещается на информационном стенде за 7 дней до начала экзаменационной сессии.

3.17. Расписание учебных занятий и защиты выпускных квалификационных работ утверждается директором колледжа, экзаменационных сессий - заместителем директора по учебной работе Института.

3.18. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.19. Вносить изменения в расписание можно только в исключительных случаях по согласованию с директором колледжа, руководителем диспетчерского отдела института, заместителем директора института по учебной работе.

3.20. Утвержденное расписание помещается заместителями директора колледжа на доске расписаний и диспетчерским отделом института передается в отдел по связям с общественностью для размещения на сайте Института.

Директор колледжа



З.А. Михалина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

Начальник юридического отдела



М.В. Мартыненко

А.Н. Бандурина