

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

ученым советом филиала
РГУПС в г. Воронеж

Протокол от 03.09.2017 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС
в г. Воронеж


Б.А. Соловьев

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
КОЛЛЕДЖАХ ФИЛИАЛА РГУПС В г. ВОРОНЕЖ

1 Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №276-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации»;
2. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский университет путей сообщения» (далее «Университет»)
3. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в филиале университета по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором колледжа

Контроль за его соблюдением осуществляет заместитель директора по учебно-методической и производственной работе – начальник учебно-методического отдела.

2 Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом университета своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня.

Учебная неделя включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются не позднее 9-30 и завершаются не позднее 16-50 часов (в субботу – не позднее 15-20).

2.5. Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 40 минут.

2.6. Практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточенно.

2.7. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

2.8. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.9. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

2.10. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.11. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

2.12. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется 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.

2.13. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора по учебно-методической и производственной работе – начальником учебно-методического отдела расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

3 Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебно-методической и производственной работе – начальником учебно-методического отдела.

3.3. Для учета выданных занятий ведется листок замен учебных занятий.

3.4. Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

3.5. Листок замены по расписанию хранится в учебной части в течение одного года.

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

3.7. Запрещается преподавателям самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по учебно-методической и производственной работе – начальник учебно-методического отдела.

РАЗРАБОТАНО

Зам. директора по учебно-методической
работе и производственной работе
-начальник учебно-методического отдела

Н.Г.Смирных