УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «БМК»
_____ Н.Ц. Ринчинов
«_4__» ___февраля_____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК-П-2.4-02-2021

г. Улан-Удэ, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета, Протокол от «28» января 2021 г. №_4_

1. РАЗРАБОТАНО:
Руководитель по УПР Н.С. Меньшикова

2. СОГЛАСОВАНО:
Первый заместитель директора, А.О. Ларионова
Представитель руководства по качеству

3. Дата введения в действие: «_4_» _февраля___ 2021г.

(приказ по ГБПОУ «БМК» от «_4 _»__февраля__ 2021 г. №27/1-ОД)

Настоящий документ системы менеджмента качества Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение«Байкальский многопрофильный колледж» разработан в соответствии с требованиями стандартов ИСО серии 9000 версии 2015 года.

Документ вводится в действие с момента утверждения.

Электронная версия настоящего документа доступна для чтения и находится на сервере колледжа (Документация СМК БМК).

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «БМК»

Содержание

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины, определения и сокращения 4
4. Общие положения 5
5. Цель деятельности 6
6. Порядок разработки расписания 6
7. Организация консультаций 7
8. Ведение расписания 8
9. Ведение замен учебных занятий 10
10. Заключительные положения 10

Приложение А Группировка предметов по степени сложности усвоения учебного материала 12

Приложение Б Расписание звонков 13

Приложение В Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей ведет учебная часть на основании записей в журнале учебных занятий 14

Приложение Г Форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателями, ведет учебная часть на основании записей в ежедневном учете учебной работы 15

Приложение Д Форма замены для преподавателя и студентов 16

Приложение Е Журнал замены занятий 17

Приложение Ж Форма замены 18

Лист регистрации изменений 19

Лист ознакомления сотрудников 20

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ **СМК-П-2.4-02-2021**

1. Область применения

1.1.Настоящее Положение о расписании учебных занятий и консультаций (далее – Положение) определяет порядок разработки и ведения расписания учебных занятий и консультаций в ГБПОУ «Байкальский многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и распространяется на все структурные подразделения колледжа, осуществляющие деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и использующие документы системы менеджмента качества (СМК).

2. Нормативные ссылки

2.1.В настоящем стандарте учтены требования следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464);
- ФГОС СПО;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2003 г. N 2 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03» (с изменениями и дополнениями от 28 апреля 2007 г., 23 июля 2008 г., 30 сентября 2009 г., 4 марта 2011 г.);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации;
- ГОСТ Р 52614.2- 2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- Нормативно-методические документы Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Бурятия;
- Устав, Программа развития, локальные акты и организационно-методические документы системы менеджмента качества колледжа.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем положении используются следующие определения:

Качество образования - комплексная характеристика образовательной

деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Обучающийся- физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.2. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

СМК - Система менеджмента качества;

4. Общие положения

4.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе специальностей курсов и студенческих групп, подгрупп.

4.2. Расписание должно обеспечивать выполнение педагогической нагрузки; рациональное использование аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеаудиторной работы.

4.3. Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- учебные планы, утвержденные директором колледжа;
- приказ о педагогической нагрузке, утвержденный директором колледжа;
- график учебного процесса;
- приказ на закрепление кабинетов и лабораторий;
- дополнительно могут быть учтены письменные заявки преподавателей с обоснованием личных просьб.

4.4. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение. В расписание не включаются дополнительные образовательные услуги и факультативные занятия, консультации и лабораторные работы (2 подгруппа).

4.5. Расписание учебных занятий должно быть стабильным, составляться на весь семестр.

4.6. Расписание составляется заведующейучебной частии утверждается первым заместителем директора. После утверждения расписание учебных занятий размещается на сайте образовательного учреждения.

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

5. Цель деятельности

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

-выполнение учебных планов и рабочих программ;

-создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

-создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей в рамках ППССЗ, ППКРС;

-рациональное использование кабинетов, мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

6. Порядок разработки расписания

6.1. Формирование расписания начинается с наиболее загруженных преподавателей и дисциплин, требующих специализированной материальной базы, а также дисциплин, по которым занятия проводятся с делением на подгруппы «Инженерная графика»; «Информатика», «Информатика и информационные технологии».

6.2. Не допускается превышение учебной нагрузки на студента более 36 часов основных аудиторных занятий в неделю.

6.3. Не следует включать в расписание более 2-х часов теоретических занятий по одной и той же дисциплине, а число пар по одной дисциплине не должно превышать 2-х в день.

6.4. При комплектовании поточных групп для лекционных занятий необходимо предусмотреть соответствующую аудиторию.

6.5. В расписании должны быть указаны аудитории. Приоритетно аудитория, закрепленная за преподавателем по приказу, ставится ему в расписание согласно учебной нагрузке. В свободное для закрепленного преподавателя время его аудитория предоставляется другим преподавателям с указанием в расписании.

6.6. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы преподавателей и студентов в течение недели.

6.7. При составлении расписания необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся, степень сложности усвоения учебного материала (приложение А):

- занятия по трудным для усвоения предметам теоретического обучения следует проводить в дни и часы более высокой работоспособности обучающихся, чередуя их с занятиями по другим предметам: в понедельник или субботу рекомендуется включать в расписание не более двух уроков по трудно усваиваемым предметам, в дни высокой работоспособности (вторник, среда) - три-четыре;

- для изучения теоретических предметов профессионально-технического цикла следует выделять 2-4-й часы, так как занятия этого цикла являются для обучающихся более утомительными, чем по общеобразовательным предметам, особенно в первый год их изучения;

- на начальном этапе освоения профессиональных навыков для производственного обучения необходимо отводить дни высокой работоспособности (кроме понедельника и субботы);

- занятия по одному предмету должны проводить с интервалом один-два дня, но не реже, чем 1 раз в 3 дня;

- необходимо предусматривать чередование общеобразовательных, общетехнических и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем предметам, кроме уроков физкультуры в залах. Режим работы на дисплеях организуется в соответствии с санитарными правилами;

- при использовании сдвоенных уроков должны быть предусмотрены между ними 10-минутные перерывы на отдых;

- учебная нагрузка в последний день недели должна быть уменьшена либо за счет сокращения продолжительности учебного дня, либо за счет включения предметов меньшей сложности для усвоения;

- в целях профилактики переутомления и поддержания работоспособности обучающихся рекомендуется организовывать плотность учебных занятий в пределах 60% - 80% учебного времени, с использованием наглядных пособий, технических средств обучения, самостоятельной работы;

- не рекомендуется использовать лекционное построение занятий на первых двух курсах обучения.

6.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю. Продолжительность пары – 1 час 30 мин.; между парами – 10 мин. (перерыв).

Перерыв на обед составляет 40 мин. между 2 и 3 парами. Проводить занятия во время обеденного перерыва не разрешается, отпускать студентов до окончания пары запрещается.

6.9. Не позднее, чем за неделю до начала занятий заведующий учебной частью составляет индивидуальные выписки из расписания о занятиях каждого преподавателя и знакомит их в письменном виде.

6.10. После окончательного формирования расписание вывешивается в отведенном для него месте, копии передаются на отделения.

7. Организация консультаций

7.1. Консультация – это одна из форм обучения, направленная на оказание помощи студентам в процессе их самостоятельной работы по какой-либо учебной дисциплине. Целью консультации является повышение успеваемости студента и получение студентом ответов на вопросы, которые появились во время лекций, при написании курсовой, контрольной или дипломной работы, при подготовке к зачету и экзамену, при самостоятельном изучении учебного материала.

7.2. Консультации предназначаются для оказания помощи в самостоятельной работе студентам по изучению дисциплин учебного плана.

Консультации, как правило, носят индивидуальный характер, но могут быть и групповыми. В этом случае они планируются по два академических часа накануне

экзаменов для учебной группы.

7.3. Формы проведения консультаций могут быть различными, но наиболее распространенной является вопросно-ответная форма, когда студент или несколько студентов задают вопросы, а преподаватель отвечает на них. Консультация может иметь форму беседы преподавателя со студентами. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

7.4. Консультации проводятся в соответствии с Планом консультаций, разрабатываемым преподавателем и в соответствии с утвержденным Графиком проведения консультаций.

7.5. Количество часов, отводимых на консультации, рассчитывается в зависимости от общего числа лекционных часов, отведенных на изучение дисциплины.

7.6. В соответствии с ФГОС СПО консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

7.6. По усмотрению учебной части возможно увеличение количества часов консультаций на дисциплины общепрофессионального и специального цикла, но суммарное количество часов, отведенных на консультации, не должно превышать указанное в ФГОС СПО (100 часов на учебную группу на каждый учебный год/100 часов на учебную группу на весь период обучения).

8. Ведение расписания

8.1. Расписание учебных занятий и консультаций на очном отделении:

8.1.1. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с графиком чередования теоретического и производственного обучения, как правило, на семестр в соответствии с учебным планом.

8.1.2. На период действия расписания изменения в расписании не допускаются.

8.1.3. Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю плюс 4 часа дополнительного образования. С целью равномерности нагрузки студентов число учебных занятий в день составляет 6-8 часов.

8.1.4. 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.

8.1.5. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 5 дней.

8.1.6. На дисциплину «иностранный язык» студенты делятся на подгруппы при численности группы не менее 16 человек. При этом занятия в группе ведутся параллельно 2-3 преподавателями и в расписании указываются все аудитории.

8.1.7. При проведении лабораторных работ группа делится на подгруппы и занятия проводятся одновременно двумя преподавателями по расписанию или по индивидуальному расписанию.

8.1.8. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическимпланом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций, периодичность и время проведения определяются исходя из учебного плана по графику учебного процесса группы.

Периодичность и время консультаций определяются преподавателем и указываются в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

8.1.9. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по дополнительному расписанию, о чем делается соответствующая отметка в листе замен расписания.

8.1.10. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, составляется утвержденное директором колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится не позднее, чем за две недели до начала сессии.

8.1.11 Расписание учебных занятий планируется преподавателю по 2 академических часа (Приложение Б).

8.1.12 Запись часов по учебной дисциплине/МДК в журнале теоретического обучения и в календарно-тематическом плане осуществляется по 2 часа в соответствии с расписанием учебных занятий.

8.2. Расписание учебных занятий экзаменов и консультаций на заочном отделении:

8.2.1 Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса за 2 недели до начала сессии и утверждается первым заместителем директораколледжа.

8.2.2. В межсессионный период по отдельному расписанию со студентами проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указывается в графике работы кабинета.

8.2.3. Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет заведующий заочным отделением.

8.2.4. Расписание учебных занятий, графики лабораторно-экзаменационных сессий, консультаций заочного отделения хранятся на заочном отделении одингод.

8.3. Расписание экзаменов составляется заведующим отделением и утверждается первым заместителем директором колледжа. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за один месяц до начала экзаменов. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней. Расписание экзаменов дополнительной сессии составляется заведующим отделением по тем дисциплинам, по которым есть задолженности по экзаменам.

8.4. Устанавливаются следующие приоритеты при решении вопросов расписания, использования аудиторного фонда и педагогического состава:

- очное отделение;
- заочное отделение;
- подготовительные курсы;
- сторонние организации.

8.5. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с приемом, увольнением или изменением нагрузки преподавателя. В случае необходимости преподаватель пишет заявление первому заместителю директора с обоснованием просьбы. Вопрос решается в рабочем порядке.

8.6. Занятия с группами заочного отделения не должны накладываться на занятия групп очного отделения. Необходимо учитывать свободное время преподавателя и его аудитории при составлении расписания заочного отделения.

8.7. Преподаватель не должен по своему усмотрению изменять часы педагогической нагрузки, установленные учебными планами групп.

8.8. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, вне зависимости от ее закрепления, если она ему предоставлена расписанием.

8.9. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей ведет учебная часть на основании записей в журнале учебных занятий (Приложение В). Годовой учет часов, данных преподавателями, ведет учебная часть на основании записей в ежедневном учете учебной работы (Приложение Г).

9. Ведение замен учебных занятий

9.1. Замены учебных занятий производятся в случае отсутствия преподавателей:

- по причине болезни;
- командировки;
- другой причине.

9.2. Приоритетна замена преподавателя по его же дисциплине.

9.3. Преподаватели обязаны заранее информировать заведующего учебной частью и первого заместителя директора о невыходе на работу. В случае отсутствия по другим причинам должно быть заранее написано заявление на имя руководителя колледжа.

9.4. Изменения в расписание размещаются на информационном стенде не позднее чем за один час до окончания учебного дня предшествующего изменению. В случае не предвиденных ситуаций изменение в расписании фиксируется немедленно.

9.5. Замены должны быть оперативны, преподаватели и студенты должны быть заранее оповещены об этом.

9.6. При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 мин. и более) заведующий учебной частью обязан сообщить об этом первому заместителю директора.

9.7. Заведующий учебной частьюосуществляет ежедневную замену преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене занятий (Приложение Д), ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, производственная необходимость, командировка, семейные обстоятельства) (Приложения Е).

В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий (Приложение Ж).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не

реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

10.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на заседании Педагогического совета колледжа.

10.3. Все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом директора колледжа.

10.4. Оригинал настоящего документа хранится в Отделе менеджмента качества.

10.5. Настоящий документ доводится до исполнителей согласно перечню рассылки.

Приложение А
(обязательное)

Группировка предметов по степени сложности усвоения учебного материала

Первая степень сложности - учебные дисциплины, изучение которых требует от учащихся умения оперировать абстрактными понятиями, способности усваивать сущность явлений, законов, категорий, а также запоминать большое количество фактического материала: математика, физика, история, обществоведение, изучение языков.

Вторая степень сложности - предметы, в которых доля абстрактных понятий значительно снижается по сравнению с учебными дисциплинами первой группы, при этом учащиеся должны усваивать законы, факты, что вносит некоторое разнообразие в характер их умственной деятельности: химия, специальная технология и др.

Третья степень сложности - предметы, имеющие прикладной характер; при их изучении учащиеся, используя известные законы и теории, усваивают фактический материал: материаловедение, организация и технология производства работ и др.

Четвертая степень сложности - предметы, изучение которых помимо умственного труда требует значительного объема физических действий: физическое воспитание, начальная военная подготовка.

Приложение Б
(обязательное)

Расписание звонков

1 пара – 8.30 – 10.00
перерыв 10 мин
2 пара – 10.10 – 11.40
перерыв 40 мин
3 пара – 12.20 – 13.50
перерыв 10 мин
4 пара – 14.00 – 15.30

Приложение В
(обязательное)

Форма 2. **Ведомость учета часов учебной работы преподавателей ведет учебная часть на основании записей в журнале учебных занятий** (Утв. Главным управлением по руководству колледжами ВКВШ при СНК СССР 9 апреля 1946 года)

Ведомость учета часов учебной работы преподавателей

Специальность _____ курс ____ группа _____ месяц _____ 20__ г.

№ п/п	Предметы	Фамилия преподавателя	Числа месяца																													Дано часов за месяц
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Первый заместитель директора_____
(подпись)

Приложение Г
(обязательное)

Форма 3.**Годовой учет часов, данных преподавателями, ведет учебная часть на основании записей в ежедневном учете учебной работы** (Утв. Главным управлением по руководству колледжами ВКВШ при СНК СССР 9 апреля 1946 года)

_____
(наименование колледжа)

ГОДОВОЙ УЧЕТ ЧАСОВ, ДАННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ
В 20__/20__ учебном году <1>

Оборотная сторона формы 3

Учет часов учебной работы за 20__/20__ учебный год

Фамилия преподавателя _____
Наименование дисциплины _____
Курсы _____

Группа / **Месяцы**				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Всего дано часов				

Всего часов по плану:
Не выполнено часов:
Дано часов сверх плана:
Экзамены (заносятся на основании экзаменационной ведомости):
_____
Всего дано за год часов:

Первый заместитель директора _____
(подпись)

<1> Годовой учет часов ведется учебной частью на основании записей в ведомости (ф. 2).

Приложение Д
(обязательное)

Форма замены для преподавателя
ФИО преподавателя _____ Дата_____ I пара _____ II пара _____ III пара _____ IV пара _____

Форма замены для студентов
Группа _____ Дата_____ I пара _____ II пара _____ III пара _____ IV пара _____

Приложение Е
(обязательное)

Журнал замены занятий

Дата	№ группы	№ пары	ФИО отсутствующего	Причина	ФИО кто заменяет	Дисциплина

Журнал регистрации замен занятий

Дата регистрации	Дата замены	№ группы	Замена	Подпись преподавателя

Приложение Ж
(обязательное)

ЗАМЕНЫ НА «_____» _____ 20 ____ г.

Группа	Пара	ФИО преподавателя	Дисциплина

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Содержание изменения	Основание изменения	Дата изменения	Подпись лица, внесшего изменение

Лист ознакомления сотрудников

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись