


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом университета
протокол № 5
«25» февраля 2015г

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Н.М. Белоус
«25» февраля 2015г



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ МИЧУРИНСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Брянская область, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о расписании учебных занятий Мичуринского филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет» описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок составления расписания учебных занятий.

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014);

- СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Устава ФГБОУ ВО «Брянский ГАУ».

1.3 Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и студентами Мичуринского филиала.

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

1.5. 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 семестра;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическим коллективом филиала своих должностных обязанностей в рамках программ СПО;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, залов,
- обеспечение санитарно-гигиенических требований; выполнение СанПИН-

1.6. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.8. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности. Расписание занятий очного отделения составляется диспетчером филиала, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором филиала. Расписание занятий заочного отделения составляется методистом заочного отделения и утверждается директором филиала.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели.

Расписание составляется в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя и номер аудитории для каждой подгруппы.

2.2. Расписание составляется на каждый семестр. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 16.10 часов.

Учебные занятия для обучающихся по заочной форме начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 20.00 часов.

2.3. Продолжительность аудиторных занятий (урока) составляет 45 минут. По дисциплинам и профессиональным модулям аудиторные занятия проводятся парами (два объединенных академических часа). Максимальное количество часов в день по одной дисциплине определяется календарным графиком учебного процесса.

Продолжительность перерывов во время учебных занятий составляет 5 минут между уроками и 10 минут между парами. Для питания студентов предусматривается перерыв 60 минут после второй пары.

Продолжительность занятия может изменяться по распоряжению директора в случае проведения в филиале общих внеаудиторных мероприятий, конференций, субботников и др. необходимых мероприятий.

2.4. Дневная аудиторная нагрузка студентов и преподавателей не должна превышать 8 часов.

2.5. Во время практик, осуществляемых согласно графику учебного процесса, занятия в соответствующих группах не проводятся. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено. В расписании указываются дни практики.

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

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

2.8. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни,

отрабатываются преподавателями.

2.9. 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.

2.10. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для студентов.

2.11. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды.

2.12. На каждую промежуточную аттестацию, установленную календарным учебным графиком, составляется утвержденное заместителем директора по учебной работе расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала соответствующего семестра.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. В течение недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

3.2. Право вносить изменения в расписание могут только диспетчер и заместитель директора по учебной работе.

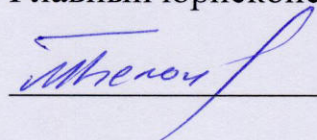
3.3. Диспетчер осуществляет учет произведенных замен в расписании, который хранится в филиале в течение одного года.

3.4. Информация об изменениях в расписании размещается на отдельном листе рядом с расписанием с обязательным указанием дня замены.

3.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе или директора переносить время и место учебных занятий.

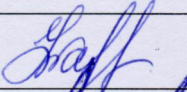
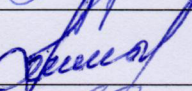
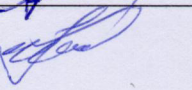
3.6. Ответственность за соответствие учебных занятий утвержденному расписанию несут преподаватели.

Главный юрисконсульт



М.Н. Белоус

Лист согласования

| Наименование филиала/структурного подразделения | ФИО должностного лица | Согласовано | Подпись |
|---|---|--------------------|---|
| ФГБОУ ВО Брянский ГАУ | Проректор по СПО Бардадын Н.А. | <i>согласовано</i> |  |
| Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ | Директор Белоус И.Н. | <i>согласовано</i> |  |
| | Зам. директора по учебной работе Панаскина Л.А. | <i>согласовано</i> |  |