

Министерство образования
Ставропольского края
Государственное автономное
образовательное
учреждение высшего образования
«НЕВИННОМЫССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета,
протокол № 11 от 28.06.2018



Ректор

С.В. Фролко

(приказ от 28.06.2018 № 1680-о)

ПОЛОЖЕНИЕ
о составлении расписания занятий
в Колледже НГГТИ и КГТК - филиале НГГТИ

г. Невинномысск

Разработано рабочей группой, созданной распоряжением проректора по
УиНр № 13 от 08.05.2018

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СП



В.С. Песоцкий

Проректор по УиНр



В.А. Бурляева

Проректор по ЭР



А.Я. Глушко

Проректор по НПО



С.Н. Артемов

Начальник УМУ



Е.Т. Бурцева

Начальник ЮО



О.А. Гресь

Председатель Совета
обучающихся НГТИ

М.И. Кандауров

Председатель
Совета родителей

Ж.В. Русакевич

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Положение), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» (далее Устав);
- локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию учебного процесса в НГГТИ.

1.3 Расписание учебных занятий в колледже является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся.

Расписание занятий является неотъемлемой частью образовательной деятельности, одним из основных факторов, способных оптимизировать учебный процесс (создать наиболее оптимальные условия обучения, воспитания и развития обучающихся), направлено на повышение эффективности преподавательской деятельности и нормального функционирования колледжа.

II Виды расписания колледжа

2.1 В колледже составляются следующие виды расписания:

- а) расписание учебных занятий (*Приложение 1*);
- б) расписание звонков (*Приложение 2*);
- в) замена в расписании занятий (*Приложение 3*);
- г) промежуточной аттестации (экзаменационной сессии (*Приложение 4*);
- д) государственной итоговой аттестации (график) (*Приложение 5*);
- е) расписание консультаций преподавателя (*Приложение 6*);
- ж) расписание консультаций (*Приложение 7*);
- з) расписание кружков и секций (*Приложение 8*);
- и) расписание работы учебных кабинетов (график) (*Приложение 9*);
- к) расписание практик (*Приложение 10*);

2.2 Виды и формы расписаний всех видов занятий, проводимых в рамках образовательной деятельности колледжа, предусмотрены настоящим положением.

2.3 Все виды расписания составляются и доводятся до сведения участников образовательного процесса ответственными лицами в соответствии с требованиями настоящего положения.

III Общие требования к составлению расписания, утверждения, изменения и доведения расписания до сведения участников образовательного процесса

3.1 Расписание занятий формируется и доводится до сведения участников образовательного процесса до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, следующим образом:

- а) размещения на информационных стендах колледжа;

б) размещения на официальном сайте филиала.

3.2 В Колледже учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности (профессии) и форме получения образования.

3.3 Начало учебного года может переноситься организацией по заочной форме получения образования - не более чем на 3 месяца.

3.4 Для обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО не менее 2 раз в течение учебного года устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8 - 11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

3.5 Для обучающихся, осваивающих ППКРС СПО устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 10 недель в учебном году при сроке обучения более 1 года и не менее 2 недель в зимний период при сроке обучения 1 год.

3.6 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

3.7 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении программ подготовки специалистов среднего звена в заочной форме составляет 160 академических часов.

3.8 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

3.9 Учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков (*Приложение 2*).

В Институте для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается в пределах 45 минут. При сдвоенных академических часах без перерыва их продолжительность составляет 90 минут. Продолжительность перемен между ними составляет 10 минут. Институтом предусматривается перерыв для обеда (длительный перерыв) продолжительностью не менее 30 минут.

3.10 Расписание учебных занятий составляется сотрудником учебной части, согласовывается с директором Колледжа и утверждается проректором института по непрерывному профессиональному образованию.

3.11 При организации учебного процесса необходимо эффективно использовать возможности кабинетной системы.

3.12 При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующим:

- расписание должно быть стабильным, составляться на весь семестр по очной форме обучения и на весь период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) по заочной форме обучения, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом;

- расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня;

- для обучающихся очной формы обучения расписание должно предусматривать равномерное распределение учебной работы студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение учебной недели, для студентов заочной формы обучения в течение всего периода промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), а также в межсессионный период;

- дисциплины и междисциплинарные курсы в составе профессиональных модулей (МДК) учебного плана следует распределять в пределах учебного дня для обучающихся очной формы обучения (в пределах промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)– для обучающихся заочной формы обучения), так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность студентов, целесообразное чередование видов занятий по одной и той же дисциплине или междисциплинарных курсов в составе профессиональных модулей;

- в расписании необходимо указывать: вид занятия, полное название дисциплины (МДК), фамилию преподавателя и место проведения занятий (*Приложение 1*);

- расписание учебных занятий должно быть аккуратно напечатано и не должно содержать исправлений и подчисток;

- расписание вывешивается в отведенном для него месте не позднее, чем за 2 дня до начала занятий;

3.13 Учебная часть (сотрудник ответственный) осуществляет ежедневную замену занятий, в случае болезни (командировки, отпуска и т.п.) преподавателей и оповещает преподавателей и

студентов о замене. Занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся на другие учебные дни. Замены занятий утверждаются директором Колледжа и вывешиваются в отведенном для них месте (*Приложение 3*).

3.14 Проведение зачетов, в т.ч. дифференцированных зачетов, по дисциплине (МДК) входит в объем аудиторных занятий.

3.15 Экзамены для студентов очной формы обучения проводятся в период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), в период, установленный календарным учебным графиком, квалификационные экзамены - после изучения профессиональных модулей и прохождения всех видов практики, предусмотренных учебным планом по данному модулю:

- на каждую промежуточную аттестацию (экзаменационную сессию) заместитель директора по учебной работе составляется расписание, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (*Приложение 4*).

- расписание должно быть стабильным, составляться на весь период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) и включать экзамены, предусмотренные учебным планом.

- при составлении расписания промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) учитывается, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее одного календарного дня. Первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

3.16 Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) для студентов заочной формы обучения проводятся в период согласно календарного графика учебного процесса. Для проведения экзамена по дисциплине, профессиональному модулю выделяется 1 день.

3.17 Помимо расписания, в соответствии с учебным планом, преподаватели проводят групповые и индивидуальные консультации. Периодичность и время консультаций определяется преподавателем самостоятельно и указывается в графике консультаций (*Приложение 6*).

Время консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Информацию о проведенных консультациях (дата проведения, количество часов, наименование) заносятся преподавателем в день ее проведения в журнал учебных занятий.

3.18 Расписание работы кружков и секций регламентируется локальными нормативными актами колледжа (*Приложение 8* к настоящему положению). Ответственными за составление расписания работы кружков и секций является заместитель директора по социально-воспитательной работе.

3.19 График проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников составляется начальником учебно-методического управления института и утверждается ректором НГГТИ (*Приложение 5*).

3.20 График проведения ГИА доводится до сведения студентов и членов государственной экзаменационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала работы данной комиссии.

3.21 Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

3.22 Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет методист и заместитель директора по учебной работе.

Министерство образования Ставропольского края
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**
 Колледж НГГТИ (КГТК – филиал НГГТИ)

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по НПО
 _____ Ф.И.О.

«____» _____ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

__ СЕМЕСТРА с «__» _____ г. по «__» _____ г.
 для студентов __ курса, _____ формы обучения
 специальности _____
 группы _____

ПОНЕДЕЛЬНИК

четная (нечетная) неделя

Пара	Вид занятий	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория
1				
2				
3				
4				

ВТОРНИК

1				
2				
3				
4				

СРЕДА

1				
2				
3				
4				

ЧЕТВЕРГ

1				
2				
3				
4				

ПЯТНИЦА

1				
2				
3				
4				

Вид занятий: ЛК - лекция, ПЗ - практическое (семинарское) занятие, ЛР - лабораторная работа

У – учебный корпус здание по адресу ул. Гагарина 9, П – производственный корпус здание по адресу ул. Гагарина 11,

О – общежитие здание по адресу ул. Гагарина 11, Ф – здание финансово экономического факультета по адресу ул. Гагарина 11 А ,

С – стадион по адресу ул. Белово 6

Директор колледжа _____

(подпись)

Ф.И.О.

Сотрудник учебной части _____

(подпись)

Ф.И.О.

Министерство образования Ставропольского края
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
 ОБРАЗОВАНИЯ «НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
 ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**
 Колледж НГГТИ (КГТК – филиал НГГТИ)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа
 _____ Ф.И.О.
 « _____ » _____ г.

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

№ пары	Начало - окончание
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Министерство образования Ставропольского края
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**
 Колледж НГГТИ (КГТК – филиал НГГТИ)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа
 _____ Ф.И.О.
 «_____» _____ г.

Замена занятий на _____

№ группы	Преподаватель	Вид учебного занятия	Дисциплина	Аудитория	Пара

Министерство образования Ставропольского края
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**
 Колледж НГГТИ (КГТК – филиал НГГТИ)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа

_____ Ф.И.О.
 « _____ » _____ г.

Расписание
промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)
 _____ - _____ учебный год

№ п./п	Группа	Дисциплина	Дата	Преподаватель	Ауд.	Время	Форма отчетности
--------	--------	------------	------	---------------	------	-------	------------------

Зам. директора по УР

 (подпись)

Ф.И.О.

Министерство образования Ставропольского края
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
 ОБРАЗОВАНИЯ «НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
 ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**
 Колледж НГГТИ (КГТК – филиал НГГТИ)

Утверждаю
 Ректор НГГТИ

_____ Ф.И.О.
 «_____» _____ г.

ГРАФИК

**проведения государственной итоговой аттестации выпускников среднего
 профессионального образования по (программам подготовки специалистов среднего звена)
 (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) в ____ году**

№ п/п	Курс, номер группы	Шифр (код) и название профессий (специальностей) по перечню, классификатору	Дата проведения	Форма проведения итогового испытания защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект)	Ф.И.О. председателя и членов государственной экзаменационной комиссии с указанием места работы и должности
1	2	3	4	5	6

Начальник УМУ

 (подпись)

Ф.И.О.

Министерство образования Ставропольского края
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**
Колледж НГГТИ (КГТК – филиал НГГТИ)

Расписание консультаций преподавателя _____
_____ - _____ учебный год

№ п/п	Группа	Дисциплина	дата	время
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Преподаватель

(подпись)

Ф.И.О.

График работы кабинета
№ _____
на ____ - _____ учебный год

№ пары	Дни недели					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
Текущее расписание						
Внеурочные часы работы (факультативы, консультации, индивидуальная работа преподавателя)						

Ответственный за заведование кабинетом _____

(подпись)

Ф.И.О.

Министерство образования Ставропольского края
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Ф.И.О.
«__» _____ г.

РАСПИСАНИЕ _____ ПРАКТИКИ
на ____ - _____ учебный год

группа	Название практики	Период прохождения