Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сочинский финансово-юридический колледж» (ЧПОУ СФЮК)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от «08» 01 2023 г.
№ 5/1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 16FAD10043AE098E4ED737E2BA2FF58E
Владелец: ЧПОУ СФЮК
Действителен: с 21.02.2022 до 21.05.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора колледжа
от «10» 01 2023 г.
№ 06-ОД

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению учебных расписаний для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж»

Введение

Учебные расписания – часть основных организационных документов, регулирующих учебный процесс по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) в колледжах СПО институтов (факультетов). Учебные расписания способствуют оптимальной организации учебной работы студентов и направлены на повышение эффективности преподавательской деятельности. Методически обоснованные и тщательно продуманные расписания в значительной степени определяют ритмичность и оптимальную организацию учебного процесса.

Подготовка учебных расписаний – завершающий этап планирования учебного процесса, зависящий от качества рабочих учебных планов, их соответствия требованиям государственному образовательному стандарту (далее ГОС) СПО, а также от методической подготовки персонала, непосредственного занимающегося составлением расписаний. Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

Видами учебных расписаний для студентов СПО в ЧПОУ СФЮК являются:

1. Расписание учебных занятий
2. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)
3. Расписание ИГА
4. Расписание факультативов
5. Расписание ликвидации академической задолженности
6. Расписание консультаций
7. Расписания-графики

Все проекты учебных расписаний разрабатываются колледжами СПО. Правила составления всех видов учебных расписаний должны соблюдаться при всех формах (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная) обучения.

1. Расписание учебных занятий

1.1. Работа над составлением расписания учебных занятий, представление его на согласование и утверждение проводится в сроки, определенные Графиком регламентированных работ по организации учебного процесса.

1.2. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр и подлежит безусловному выполнению, как студентами, так и преподавателями.

1.3. При всем разнообразии форм, обусловленных традициями колледжа, многолетним опытом факультетов, расписание должно содержать следующую информацию: учебный год, семестр, специальность, неделя (числитель/знаменатель), курс, номер группы, наименование дисциплины с расшифровкой, форма проведения занятия по данной дисциплине (лекция, практическое занятие, лабораторная работа), Ф.И.О. преподавателя, место проведения занятия (номер аудитории, корпуса).

1.4. Расписание должно быть аккуратно оформлено, подписано директором и вывешено в установленном месте *не менее чем за 2 недели* до начала семестра.

Расписание занятий студентов заочной формы обучения должно быть утверждено не позднее, чем *за неделю* до начала лабораторно-экзаменационной сессии. Образец оформления расписания приведен в Приложении 1.

1.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать логическую последовательность изучения дисциплин в семестре, учитывать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов работы (лекция, семинарское занятие, лабораторная работа, занятие в компьютерном классе, в кабинете иностранного языка, спортзале и т.д.). Лекции целесообразно включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня.

1.6. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:
- рабочие учебные планы (далее РУП) каждой специальности;
- график учебного процесса;
- сведения об аудиторном фонде;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- мотивированные пожелания преподавателей.

1.7. Расписание учебных занятий необходимо составлять с учетом следующих требований:
- расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;
- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков, начало занятий первой смены – 09.00 час, второй – 15.00;
- недельная нагрузка обязательными учебными занятиями студентов очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов (без учета факультативов);
- наименования учебных дисциплин в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в утвержденном РУП;
лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение 6-ти академических часов подряд. Занятия в лабораториях, особенно специальных, работу в мастерских целесообразно проводить после теоретических занятий;
- не рекомендуется проводить в день более 2-х семинарских (практических) занятий;
- переход студентов из одного корпуса в другой рекомендуется планировать (в связи с удаленностью) по дням недели;
- во избежание переноса занятий для преподавателей, выезжающих в командировки, рекомендуется использовать систему расписания «числитель/знаменатель»;
- при разработке расписания для студентов заочной формы обучения необходимо учитывать, что в общую продолжительность лабораторно-экзаменационной сессии включаются дни отдыха студентов и сдачи экзаменов, а также время для обязательных учебных занятий, на которые отводится не менее 160 часов в год, продолжительность которых должна составлять не более 8 часов в день;

- в один день для студентов всех форм обучения должно быть запланировано не более *четырех пар* с перерывом после каждой пары академических часов – 10 минут, после 4 часов непрерывных занятий - 40 минут.

1.8. При составлении расписаний должны учитываться требования методического и организационного характера, многие из которых вытекают из физиологических возможностей человека. Целесообразно в конце семестра меньше планировать лекций и больше практических видов занятий, так как более тесный контакт слушателей с преподавателем активизирует учебный процесс и в какой-то мере восполняет ослабленную активность студентов. Необходимо учитывать также, что наибольшая активность у студентов наблюдается по дням недели - в среду, а наиболее низкая - в понедельник и пятницу (субботу).

1.9. Преподаватели должны быть ознакомлены с утвержденным расписанием, что подтверждается росписью и датой их ознакомления на листе ознакомления на данный учебный год и семестр.

1.10. Изменение расписания на часть семестра для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением директора колледжа по согласованию.

1.11. Изменения расписания фиксируются специалистом колледжа и хранятся в течение года.

1.12. Ответственность за выполнение расписания возлагается на заведующую УМО и контролируется заместителем директора по воспитательной работе или лицом, его заменяющим.

1. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)

2.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) является важным этапом в завершении учебного процесса в семестре и проводится, как правило, в конце семестра согласно Графику учебного процесса специальности по утвержденному расписанию.

2.3. Расписание проведения промежуточной аттестации (сессии) подписывается директором колледжа, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе, заведующим УМО и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, *чем за 1 недели* до ее начала.

2.4. В расписании промежуточной аттестации приводятся сроки сдачи экзаменов, зачетов, защиты курсовой работы, консультаций, указывается полное название дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, номер аудитории и время начала формы итогового контроля. Образец расписания промежуточной аттестации приведен в Приложении 2.

2.5. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только *один экзамен*, который не может продолжаться *более 6 часов*.

2.6. Интервал между экзаменами должен быть *не менее двух* календарных дней.

2.7. Первый экзамен может быть проведен *в первый день* экзаменационной сессии.

2.8. Количество экзаменов, выносимых на сессию, не должно превышать 5, в учебном году – 8, без учета экзамена по физической культуре.

2.9. В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой дисциплине не менее 2-х академических часов на группу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.10. На сдачу одного устного экзамена предусматривается *не более одной трети* академического часа на каждого студента, на сдачу устного экзамена по двум или нескольким дисциплинам предусматривается *не более половины академического часа* на одного студента, на сдачу письменного экзамена – *не более трех часов* на группу.

2.11. На выполнение задания по билету студенту отводится *не более одного* академического часа.

2.12. Если комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам экзамен состоит из двух частей, предполагающих ответы на теоретические вопросы и выполнение заданий практического характера, рекомендуется проводить их последовательно в два дня с соблюдением нормативов их продолжительности.

2.13. Проведение консультаций перед комплексным экзаменом планируется из расчета *не менее 2 академических часов* на дисциплину, за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.14. При составлении расписания следует учитывать трудоемкость дисциплины. В первую очередь необходимо ставить большие по объему и трудные по усвоению дисциплины, выделять на их подготовку большее количество дней.

2.15. Не рекомендуется назначать экзамены в воскресные и праздничные дни.

2.16. При составлении расписания экзаменов предлагается учитывать пожелания студентов, не нарушая требований условий составления расписания.

2.17. Право на изменение расписания экзаменов имеет директор колледжа по согласованию с заместителем директора, заведующим УМО. Они не должны нарушать установленных нормативов и требований к проведению экзаменов.

2. Расписания государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ

3.1. Итоговая государственная аттестация (ИГА) состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов, устанавливаемых государственным образовательным стандартом по конкретной специальности:

- итоговый экзамен по отдельной дисциплине;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

3.2. Расписание государственных экзаменов и защиты ВКР составляется в соответствии:

- с графиком учебного процесса;
- с контингентом выпускников,

а также с учетом того, что

- на выполнение задания по билету студенту отводится не более одного академического часа, на ответ – *не более 30 минут*;
- на защиту ВКР одному студенту отводится *до 45 минут*;
- государственная аттестационная комиссия (ГАК) может работать в день не более 6 часов.

3.3. Количество дисциплин для итоговых экзаменов зависит от объема времени, отведенного в Гостребованиях на итоговую государственную аттестацию. На экзамен по одной дисциплине отводится *1 неделя* учебного времени.

3.4. Расписание проведения ИГА (работы ГАК) подписывается заместителем директора и утверждается директором колледжа, доводится до сведения студентов не позднее, *чем за 2 недели* до начала работы ГАК.

3.5. В расписании указываются названия государственных экзаменов, даты их проведения и защиты ВКР, номер аудитории, время начала работы ГАК. Образец оформления расписания работы ГАК представлен в Приложении 3.

3. Расписание ликвидации задолженностей

4.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется специалистом по организации учебного процесса, с указанием дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя, утверждается заместителем директора колледжа и подписывается заведующим УМО.

4.2. Расписание ликвидации академических задолженностей размещаются не позднее *чем за 1 неделю* до их начала на информационном стенде колледжа.

4.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:
- в период каникул;
- по 2 и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

4.4. Образец расписания по ликвидации академической задолженности приведен в Приложении 4.

4. Расписание консультаций

5.1. Расписание консультаций по дисциплинам в течение семестра планируется по предложению преподавателей, составляется специалистом по организации учебного процесса, оформляется отдельным расписанием, которое утверждается заместителем директора колледжа и подписывается заведующим УМО.

5.2. Консультации для студентов очной формы обучения предусматриваются в объеме *100 академических часов* на учебную группу на каждый учебный год (общий бюджет времени, отведенный Гостребованиями на консультации).

5.3. Планирование времени, отведенного на консультации по дисциплинам в течение семестра, зависит от количества лекционных часов на каждую группу и рассчитывается из общего бюджета времени, отведенного на консультации, следующим образом:
- по очной форме обучения – 5%;
- по заочной форме обучения – 15%.

5.4. Планирование времени, отведенного на проведение консультаций перед экзаменами, рассчитывается из общего бюджета времени, отведенного на консультации, в следующем объеме:
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации - не более 16 академических часов на группу в год (из расчета 2 часа на дисциплину);
- при подготовке к ИГА (итоговый экзамен по отдельной дисциплине) – *до 20 академических часов н*а группу;
- при подготовке к ИГА (итоговый междисциплинарный экзамен по специальности) - *до 40 академических часов* на группу;
- перед защитой выпускной квалификационной на каждого студента - *не более 2 академических часов в неделю.*

5.5. Время проведения консультаций, проводимых во время промежуточной аттестации, вносятся в расписание промежуточной аттестации по специальности.

5.6. Расписание консультаций при подготовке к ИГА оформляется отдельно от расписания работы ГАК.

5.7. Учет проводимых консультаций обеспечивает специалист по организации учебного процесса.

5.8. Оформление документов для оплаты проведенных консультаций организует директор колледжа.

5.9. Образец оформления расписания консультаций представлен в Приложении 5.

5. Расписания-графики

6.1. Для четкого планирования взаимодействия всех отделов колледжа и в целях организации контроля деятельности введен следующий вид графика, формируемый колледжем:
- график учебного процесса специальности, формируемый в начале учебного года, в виде отдельного раздела рабочего учебного плана.

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила составления расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных (дипломных)

работ должны соблюдаться при всех формах (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная) и сроках обучения (нормативные, сокращенные).

Приложение на 5 л. в 1 экз.