

Приложение 3
к приказу ректора ВоГУ
от 30.08.2019 г. № 02.00-67/0545-1
(на основании решения
Ученого совета
от 29.08.2019 г. протокол № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТСКОГО
КОЛЛЕДЖА И КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет режим учебных занятий обучающихся Университетского колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Вологодский государственный университет» (далее – колледж, университет), а также регламентирует процедуру составления расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации, индивидуальных/групповых консультаций, практик по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ).

1.2. Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям (далее – ФГОС СПО) и среднего общего образования;

– Устава университета;

– иных локальных нормативных актов университета.

1.3. Контактная работа обучающихся с преподавателем – работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем.

1.4. Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, указывается в учебном плане и в рабочих программах учебных дисциплин / профессиональных модулей.

1.5. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

1.6. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя:

Занятия лекционного типа – лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся.

Занятия семинарского типа - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия.

Консультации – помощь преподавателя обучающимся в усвоении предмета; занятие, на котором оказывается такая помощь.

Индивидуальную работу преподавателя с обучающимися – форма организации обучения под руководством преподавателя, которая необходима для дифференциации

обучения, ориентации на личность обучающегося, его интеллектуальное и нравственное развитие, развитие целостной личности, а не отдельных качеств.

Групповую работу преподавателя с обучающимися – форма организации обучения под руководством преподавателя, которая применяется для различных целей (решения задач, выполнения лабораторных и практических работ, изучения нового материала), и приучает обучающихся к коллективным методам работы.

Аттестационные испытания обучающихся (промежуточная и государственная итоговая аттестация / итоговая аттестация) - один из элементов образовательного процесса, который представляет собой оценку освоения обучающимся программы учебной дисциплины или ее части (раздела, темы и т.д.). Формами текущего контроля могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, курсовые проекты и другие формы текущего контроля, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля).

В процессе реализации контактной работы предусмотрено применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества. В этих целях предусматривается проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

1.7. Расписание учебных занятий – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, лабораторных работ по дисциплинам (профессиональным модулям), которые проводятся непрерывно путем выделения учебного времени в календарном учебном графике по ППССЗ.

1.8. Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, а также консультации перед ними.

1.9. Расписание индивидуальных/групповых консультаций – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения индивидуальных/групповых консультаций по дисциплинам (модулям), практикам, подготовке курсовых проектов /курсовых работ, выпускных квалификационных работ по ППССЗ.

1.10. Расписание практик – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения всех типов и видов практик.

1.11. Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации, практик утверждается директором колледжа для всех форм обучения.

1.12. Расписание учебных занятий обучающихся по очной форме обучения с преподавателем составляет диспетчер колледжа, для заочной формы обучения – заведующий заочным отделением.

1.13. Расписание практик составляет заместитель директора по учебно – производственной работе колледжа.

1.14. Расписание индивидуальных/групповых консультаций по дисциплинам (модулям), подготовке курсовых проектов /курсовых работ составляет диспетчер колледжа.

1.15. Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой/итоговой аттестации составляют заместитель директора колледжа по учебной работе совместно с председателями предметных (цикловых) комиссий колледжа.

1.16. Расписание спортивных секций составляет руководитель физического воспитания колледжа.

2. Режим учебных занятий обучающихся

2.1. Учебный год обучающихся очной формы обучения в колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с рабочим учебным планом соответствующей ППССЗ.

2.2. Начало учебного года может переноситься колледжем при реализации ППССЗ по заочной форме обучения не более чем на три месяца.

2.3. Учебный год при очной и заочной формах обучения делится на два семестра, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией (экзаменационной сессией). Учебный год на первом курсе по очной форме обучения при реализации образовательной программы среднего общего образования на семестры не делится. Экзаменационная сессия проводится в конце учебного года.

2.4. Продолжительность учебной недели составляет 6 рабочих дней. Режим учебных занятий по каждой специальности и учебной группе с учетом формы обучения регламентируется расписанием учебных занятий.

2.5. Учебные занятия обучающихся (первая пара) начинаются в 8 часов 30 минут.

2.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в форме пары-двух объединенных академических часов. Общая продолжительность учебного занятия составляет 90 минут. Перерывы между парами составляют 10 минут, перерыв для питания – не менее 30 минут.

2.7. В колледже установлено следующее расписание звонков:

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

<i>Время 1, 2 курс</i>	<i>Учебные занятия</i>	<i>Время 3, 4 курс</i>
8.30 – 9.15	1 пара	8.30 – 9.15
9.20- 10.05	(1-2 час)	9.20- 10.05
10.15 – 11.00	2 пара	10.15 – 11.00
обед	(3-4 час)	11.05 – 11.50
11.30 – 12.15		обед
12.25 – 13.10	3 пара	12.25 – 13.10
13.15 – 14.00	(5-6 час)	13.15 – 14.00
14.10 – 14.55	4 пара	14.10 – 14.55
15.00 – 15.45	(7-8 час)	15.00 – 15.45
15.50 – 16.35	5 пара	15.50 – 16.35
16.40 – 17.25	(9-10час)	16.40 – 17.25

2.8. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных секциях).

2.9. Спортивные нагрузки на занятиях физической культурой, соревнованиях, внеурочных занятиях спортивного профиля должны соответствовать возрасту, состоянию здоровья и физической подготовленности обучающихся, а также метеоусловиям (если они организованы на открытом воздухе).

2.10. Занятия спортивных секций проводятся по утвержденному директором колледжа отдельному расписанию на основании Положения о порядке посещения обучающимися Университетского колледжа мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

2.11. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

2.12. При организации практических занятий, предусмотренных образовательной программой, обеспечивается соблюдение санитарных правил и санитарно-эпидемиологических требований к безопасности условий труда обучающихся, не достигших 18-летнего возраста.

2.13. Вход и выход обучающихся из учебного помещения во время проведения в нем занятия допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

2.14. Режим обучения и организации работы кабинетов с использованием компьютерной техники должен соответствовать гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы на них.

2.15. Отвлечение обучающихся от плановых учебных занятий на работы, не предусмотренные ППССЗ и другими видами деятельности колледжа, не допускается.

3. Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий

3.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр обучения по принципу четной и нечетной недели (числитель/знаменатель) и распространяется на весь семестр. Счет недель формируется перед началом учебного года и имеет сквозную нумерацию на протяжении всего учебного года, начиная с первой нечетной (числитель) недели.

3.2. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Если учебные занятия по дисциплинам (профессиональным модулям) выпадают на нерабочие праздничные дни, занятия учитываются в иные рабочие дни.

3.4. Расписание учебных занятий составляется на основании следующих документов:

- рабочих учебных планов;
- календарных учебных графиков;
- предварительного контингента обучающихся на планируемый учебный год с указанием количества обучающихся в учебных группах, предоставляемого учебной частью колледжа;

- сведений по распределению учебной нагрузки преподавательского состава, предоставляемых заместителем директора по учебной работе до 15 декабря и 01 июля текущего года по очной форме обучения; по заочной форме – за 1 месяц до начала промежуточной аттестации.

3.5. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:

- для всех видов учебных занятий продолжительность академического часа составляет 45 минут. Одно учебное занятие (одна пара) включает 2 академических часа продолжительностью 1 час 30 минут.

- начало и окончание учебных занятий должно соответствовать действующему в университете расписанию звонков.

- продолжительность учебных занятий в один день в одной учебной группе/подгруппе должна составлять не более 8 академических часов (не более 4 пар).

Расписание учебных занятий также должно обеспечивать:

- преемственность, систематичность и непрерывность процесса обучения;
- опережение чтения лекций по сравнению с практическими, семинарскими или лабораторными занятиями;

- принцип чередования различных по характеру и сложности учебных дисциплин;

- рациональное использование аудиторного и лабораторного фонда;

- возможность перехода или переезда из одного учебного корпуса в другой.

3.6. В расписании учебных занятий очной формы обучения указываются:

- семестр;

- дата начала учебных занятий, четная / нечетная неделя;

- группа;

- полное наименование дисциплины либо аббревиатура в точном соответствии с рабочим учебным планом;
- день недели;
- номер пары занятий (часы);
- номер кабинета;
- фамилия и инициалы преподавателя.

В расписании учебных занятий заочной формы обучения в столбце «день недели» дополнительно указывается дата «дд.мм.гггг».

3.7. Расписание учебных занятий должно соответствовать форме приложения 1 к настоящему Положению.

3.8. Расписание учебных занятий согласовывается с заместителем директора колледжа по учебной работе, утверждается директором колледжа, вывешивается на информационные стенды, публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет за 7 дней до начала очередного семестра.

3.9. В случае временного отсутствия преподавателя (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск, особые обстоятельства) диспетчер колледжа вносит изменения в расписание учебных занятий по согласованию с заместителем директора колледжа по учебной работе по форме приложения 2 к настоящему Положению.

3.10. Преподавательскому составу колледжа запрещается самовольно отменять или вносить изменения в расписание учебных занятий, в т.ч. переносить время и место проведения занятий.

3.11. Информация о внесенных изменениях в расписание учебных занятий вывешивается на информационные стенды, публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

4. Порядок составления и утверждения расписания промежуточной аттестации

4.1. Расписание промежуточной аттестации составляется с учетом требований Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. Расписание промежуточной аттестации для очной и заочной формы обучения составляется отдельно для зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов.

4.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в специально отведенное календарным учебным графиком время – экзаменационные сессии. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится до начала экзаменационной сессии.

Для обучающихся заочной формы обучения экзамены и зачеты принимаются только после изучения дисциплины (профессионального модуля), составление отдельного расписания не требуется.

4.4. Расписание промежуточной аттестации должно соответствовать следующим требованиям:

- сдача зачетов предшествует сдаче первого экзамена;
- экзамены проводятся, как правило, в первой половине дня с 9.00;
- продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с нормами времени для расчета объема работы преподавательского состава по программам среднего профессионального образования с учетом формы проведения экзамена;
- в один день может быть запланирован только один экзамен;
- в один день обучающимся заочной формы обучения можно планировать не более 2 зачетов, включая дифференцированный. В дни зачетов могут проводиться учебные занятия по другим дисциплинам;
- консультации, как правило, проводятся за 1 день до начала экзамена;
- период самостоятельной работы обучающихся между экзаменами должен быть не менее 2 дней.

- 4.5. В расписании промежуточной аттестации указываются:
- специальность;
 - группа;
 - полное наименование дисциплины (аббревиатура) в точном соответствии с рабочим учебным планом;
 - дата, день недели, время проведения экзамена и консультации, номер кабинета;
 - фамилия и инициалы преподавателя.
- 4.6. Расписание промежуточной аттестации должно соответствовать форме приложения 3 к настоящему Положению.
- 4.7. Расписание промежуточной аттестации согласовывается с заместителем директора колледжа по учебной работе, утверждается директором колледжа, вывешивается на информационные стенды, публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет за 7 дней до начала промежуточной аттестации.
- 4.8. Внесение изменений в расписание промежуточной аттестации осуществляется заместителем директора колледжа по учебной работе.
- 4.9. Информация о внесенных изменениях в расписание учебных занятий вывешивается на информационные стенды, публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

5. Порядок составления и утверждения расписания государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации

- 5.1. Расписание государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации составляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Вологодском государственном университете.
- 5.2. Расписание формируется на период государственной итоговой аттестации/ итоговой аттестации (далее – ГИА/ИА).
- 5.3. Расписание составляется для каждой специальности, по которой проводится ГИА/ИА. Если ГИА/ИА проводится в разные сроки на очной и заочной формах обучения, то расписание составляется отдельно для каждой формы обучения.
- 5.4. Расписание ГИА/ИА согласовывается с заместителем директора колледжа по учебной работе и утверждается директором колледжа не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА/ИА.
- 5.5. Утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды колледжа и публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет не позднее, чем за месяц до начала ГИА/ИА.
- 5.6. Внесение изменений в расписание согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа. Информация о внесенных изменениях в расписание вывешивается на информационные стенды колледжа, публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет.
- 5.7. Порядок уведомления о расписании ГИА/ИА, внесении изменений в расписание ГИА/ИА обучающихся, а также председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, которые являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Вологодском государственном университете.
- 5.8. Расписание ГИА/ИА составляется на основании календарных учебных графиков.
- 5.9. Расписание ГИА/ИА должно соответствовать следующим требованиям:
- государственная итоговая аттестация/итоговая аттестация проводится преимущественно с 9.00;

– продолжительность демонстрационного экзамена должна соответствовать продолжительности, указанной в программе ГИА/ИА;

– на подготовку к каждому государственному аттестационному испытанию отводится не менее семи календарных дней.

5.10. В расписании ГИА/ИА указываются:

– полное наименование аттестационного испытания;

– код, наименование специальности;

– группа;

– дата, время, номер аудитории;

– дата, время, номер аудитории предэкзаменационных консультаций.

5.11. Расписание ГИА/ИА должно соответствовать форме приложения 4 к настоящему Положению.

6. Порядок составления и утверждения расписания индивидуальных / групповых консультаций

6.1. Консультации для обучающихся очной формы обучения предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося.

6.2. Расписание индивидуальных/групповых консультаций по дисциплинам (модулям), по подготовке курсовых проектов/курсовых работ, демонстрационного экзамена, выпускных квалификационных работ, выполнению научно-исследовательских работ и другие формы работы с обучающимися, предусмотренные рабочим учебным планом, составляется с учетом расписания учебных занятий по форме приложения 5 к настоящему Положению и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе.

6.3. Планировать консультации во время занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий, запрещается.

6.4. Консультации планируются на период с сентября по 30 июня текущего учебного года.

6.5. Утвержденное расписание индивидуальных/групповых консультаций вывешивается на информационные стенды колледжа, не позднее 15 дней после начала занятий каждого семестра.

6.6. Расписание индивидуальных/групповых консультаций может меняться по согласованию с заместителем директора колледжа по учебной работе. Информация о внесенных изменениях вывешивается на информационные стенды колледжа.

7. Порядок составления и утверждения расписания практик

7.1. Расписание практик составляется с учетом требований Положения об организации и проведении практики обучающихся университетского колледжа.

7.2. Расписание формируется на период практики.

7.3. Расписание практики составляется для каждого вида практики.

7.4. Расписание практики составляется по форме приложения 6 к настоящему Положению, согласовывается с заместителем директора колледжа по учебно – производственной работе и утверждается директором колледжа до 5 ноября текущего учебного года, вывешивается на информационные стенды колледжа.

7.5. Внесение изменений в расписание практик согласовывается с директором колледжа.

7.6. Информация о внесенных изменениях в расписание практик вывешивается на информационные стенды колледжа.

8. Контроль и ответственность

8.1. Общий контроль за формированием расписания контактной работы обучающихся с преподавателем и его выполнением осуществляет директор колледжа.

Работу по составлению, утверждению и внесению изменений в расписания организует заместитель директора колледжа по учебной работе.

8.2. Заместитель директора колледжа по учебной работе, заместитель директора колледжа по учебно – производственной работе, диспетчер колледжа осуществляют контроль и несут ответственность за предоставленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

Рассмотрено и согласовано на заседаниях:

Родительского комитета
Протокол № 3 от 27.06.2019 г.

Студенческого Совета
Протокол № 14 от 27.06.2019 г.

Приложение 1
к Положению о режиме
учебных занятий обучающихся
Университетского колледжа и контактной
работы с преподавателем по
образовательным программам среднего
профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

_____ / ФИО
« ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа

_____ / ФИО
« ____ » _____ 20 ____ года

РАСПИСАНИЕ

учебных занятий на ____ семестр _____ учебного года

Начало занятий с _____ года. Неделя _____
дата числитель / знаменатель

День	Часы (пары)	Группа (аббревиатура)		Группа (аббревиатура)		Группа (аббревиатура)	
		Дисциплина, ФИО преподавателя	№ каб	Дисциплина, ФИО преподавателя	№ каб	Дисциплина, ФИО преподавателя	№ каб
ПОНЕДЕЛЬНИК	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						
ВТОРНИК	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						
СРЕДА	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						
ЧЕТВЕРГ	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						
ПЯТНИЦА	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						
СУББОТА	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						

Диспетчер

подпись/ФИО

Приложение 2
к Положению о режиме
учебных занятий обучающихся
Университетского колледжа и контактной
работы с преподавателем по
образовательным программам среднего
профессионального образования

ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПИСАНИИ

Число, месяц, год, день недели, числитель/знаменатель

Группа	Часы (пара)	Дисциплина	ФИО преподавателя	№ Кабинета

Диспетчер _____ /ФИО

Приложение 3
к Положению о режиме
учебных занятий обучающихся
Университетского колледжа и контактной
работы с преподавателем по
образовательным программам среднего
профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

_____ / ФИО

« _____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа

_____ / ФИО

« _____ » _____ 20__ года

**РАСПИСАНИЕ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

Группа (аббревиатура)			
Дата, день недели	Время	Фамилия, инициалы преподавателя	№ кабинета

Приложение 5
к Положению о режиме
учебных занятий обучающихся
Университетского колледжа и контактной
работы с преподавателем по
образовательным программам среднего
профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР

_____/Ф.И.О./

РАСПИСАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ / ГРУППОВЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Фамилия, инициалы преподавателя	Группа (аббревиатура группы)	Наименование дисциплины (модулям)/консультации по подготовке курсовых проектов/курсовых работ, выпускных квалификационных работ	День недели	Время	№ кабинета

Заведующий отделением _____/ФИО

Приложение 6
к Положению о режиме
учебных занятий обучающихся
Университетского колледжа и
контактной работы с преподавателем
по образовательным программам
среднего профессионального
образования

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

_____ / ФИО

« ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа

_____ / ФИО

« ____ » _____ 20 ____ года

РАСПИСАНИЕ ПРАКТИК

на 20 ____/20____ учебный год

Группа (аббревиатура группы)	Наименование практики	ФИО руководителя практики	Сроки проведения практики

