Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 51
29 декабря 2020 г.

Утверждаю
Директор КОГПОБУ ЗМТТ
_____ Н.А.Пыхтеева
Приказ № 229 от 30 декабря 2020г.

КОГПОБУ "ЗМТТ"

Подписано цифровой подписью: КОГПОБУ "ЗМТТ"
Дата: 2021.03.11 09:09:49 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий (далее - Положение) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в КОГПОБУ «Зуевский механико – технологический техникум» (далее «техникум») разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО (далее – ФГОС СПО);
- Уставом техникума.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в техникуме по дням недели в разрезе специальностей/профессий, курсов и учебных групп (подгрупп).

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

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором техникума учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности/профессии.

1.5. Составление расписания осуществляет заместитель директора по УПР совместно с методистом.

2. ВИДЫ РАСПИСАНИЙ

2.1. Видами расписаний для студентов, обучающихся в техникуме, являются:

- расписание учебных занятий студентов;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) студентов;
- расписание дополнительных образовательных услуг;
- расписание консультаций;

- график проведения государственной (итоговой) аттестации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ

3.1. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, в связи с модульным принципом обучения составляется еженедельно на основе утвержденных директором техникума календарных графиков учебного процесса учебных групп.

3.2. В техникуме установлена 5дневная рабочая неделя. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий не ранее 8.00, продолжительность аудиторных занятий для студентов составляет до 8 академических часов в день, продолжительность учебного часа не должна превышать 45 мину.

3.3. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

3.4. Расписание учебных занятий доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

3.5. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3.6. Во время практик, осуществляемых согласно графика учебного процесса, занятия в соответствующих группах не производятся. Учебная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

3.7. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий специальностей/профессий СПО расписанию, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре; непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели; рациональную нагрузку преподавателей; эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда (лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий); соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.8. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.

3.9. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

3.10. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа может делиться на подгруппы.

3.11. Преподаватели, ведущие обучение у студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, должны подавать в учебную часть сведения о количестве проведенных занятий теоретического обучения, практических/лабораторных занятий в соответствии с программами учебных дисциплин и профессиональных модулей и календарными графиками учебного процесса учебных групп, требующих деление учебной группы на подгруппы, за неделю до окончания действия текущего расписания.

3.12. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения, может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

3.13. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению прав других работников, интересов и прав техникума.

3.14. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для студентов.

3.15. При составлении расписания перерывы в рабочем времени преподавателей, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, допускаются только по письменному заявлению преподавателей.

3.16. Расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде в здании техникума.

3.17. Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

3.18. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов:

3.18.1. В течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость)

осуществляются при своевременном информировании об этом заместителя директора по УПР).

3.18.2. О предстоящих заменах преподаватели и студенты оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены).

3.18.3. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (в соответствии с ТК РФ).

3.18.4. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УПР, переносить время и место учебных занятий.

4. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

4.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО, проводится как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с годовым графиком учебного процесса и календарными графиками учебного процесса учебных групп.

4.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания студентов и преподавателей, не нарушающие требований настоящего положения.

4.4. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и должно быть подписано директором техникума, согласовано с заместителем директора по УПР, заверено печатью и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

4.5. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках календарной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;

- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.6. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

5. РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

5.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) составляется в соответствии с графиком учебного процесса заместителем директора по УПР.

5.2. Расписание ГИА утверждается директором техникума, размещается на информационном стенде и на сайте техникума за 2 недели до начала работы ГЭК.

5.3. В расписании указываются даты защиты, консультаций к ним, номера аудиторий, состав и время начала работы ГЭК.

6. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

6.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией.

6.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

6.3.В расписании консультаций указываются названия дисциплин/МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

6.4. Консультации для студентов предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

6.5. Расписание консультаций перед ГИА составляется заместителем директора по УПР и утверждается директором техникума.

6.6. Расписание консультаций перед ГИА размещается на информационных стендах и сайте техникума.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по УПР.

7.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по УПР требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятие. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора техникума.

7.3. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора по УПР к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.