

Согласовано:
Председатель совета техникума:

«30» августа 2022 г.

О.А. Ипатова

Утверждаю:
Директор ГБПОУ АО
«Плесецкий торгово-промышленный техникум»
«30» августа 2022 г.
Н.И. Шереметова



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области "Плесецкий торгово-промышленный техникум"

1. Общие положения

Настоящее Положение о расписании учебных занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области "Плесецкий торгово-промышленный техникум"

1.1 (далее - Положение) регламентирует порядок составления расписания учебных занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее — ООП СПО) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС);
- Уставом ГБПОУ АО «Плесецкий торгово-промышленный техникум»;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ АО «Плесецкий торгово-промышленный техникум»;
- Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ АО «Плесецкий торгово - промышленный техникум», обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Положением о нормировании и соотношении учебной (преподавательской)

и другой педагогической работы;

- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГБПОУ АО «Плесецкий торгово-промышленный техникум».

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в ГБПОУ АО «Плесецкий торгово - промышленный техникум» (далее - техникум) по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов и учебных групп (подгрупп).

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

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

1.5 Составление расписания осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью и заведующий заочным отделением техникума.

1.6 Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, завучем, старшим мастером и утверждается директором.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий студентов

2.1 Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соблюдение требований ФГОС СПО;

выполнение учебных планов и образовательных программ СПО;

логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в учебном году;

непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий;

создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;

рациональное использование аудиторного фонда (лабораторий, компьютерных кабинетов, мастерских и специализированных аудиторий);

соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.2 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий.

2.3 Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО составляется на неделю, согласуется с заместителем директора по УВР, старшим мастером и завучем утверждается директором.

2.4 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.5 Обязательная учебная нагрузка обучающихся, установленная рабочими

учебными планами специальностей и профессий, не должна превышать 36 академических часов в неделю. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов.

2.6 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в техникуме устанавливаются постоянные часы начала занятий 9:00 п. Плесецк и 8:35, п. Савинский. Продолжительность аудиторных занятий — 1 пара (2 академических часа по 45 минут) с обязательными перерывами после каждого учебного часа (5 минут), между двумя занятиями 10 минут. Для отдыха и приема пищи организуются, перерыв не менее 20 минут.

2.7 Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2.8 Во время практик, осуществляемых согласно графика учебного процесса, занятия в соответствующих группах не производятся. Производственная практика может, осуществляется, как концентрировано, так и рассредоточено.

2.9 Для проведения консультаций составляется отдельный график. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Нагрузка в течение учебного дня не должна превышать 5 пар (вместе с консультацией). Для оптимизации учебного процесса рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего полугодия.

2.10 В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

2.11 Для проведения практических занятий, лабораторных и курсовых работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля), каждая учебная группа может делиться на подгруппы. Учебная группа может быть разделена на подгруппы, состоящие из 12-15 человек в случае проведения занятий по информатике, инженерной графике, иностранному языку и другим дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов.

2.12 Преподаватели, ведущие обучение у обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО и педагогической нагрузкой на текущий учебный год, должны заранее подавать сведения заместителю директора по УВР и заведующей учебной частью о количестве занятий теоретического обучения, практических/лабораторных занятий в соответствии с программами учебных дисциплин и профессиональных модулей и календарными учебными графиками учебных групп, требующих деление учебной группы на подгруппы.

2.13 Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, номера учебной группы, № занятия, № аудитории, наименования дисциплин. Расписание составляется еженедельно в соответствии с графиком учебного процесса.

2.14 После утверждения учебного расписания директором техникума, расписание размещается на официальном сайте техникума в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

2.16 Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного

процесса для обучающихся.

2.17 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.

2.18 В преподавании дисциплин, требующих деление на подгруппы, перерывы в рабочем времени преподавателей, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, составляют не более двух «окон».

2.19 Расписание занятий по заочной форме обучения составляет заведующий заочным отделением техникума.

2.20 Расписание учебных занятий вывешивается на информационных стендах в учебных корпусах техникума и общежитиях.

2.21 Расписание хранится у заместителя директора по УВР, заведующего учебной частью и заведующего заочным отделением в течение одного года.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1 В течение 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 УВР, заведующего учебной частью и заведующего заочным отделением.

3.2 Замены временно отсутствующих преподавателей производятся заместителя директора по УВР, заведующего учебной частью и заведующего заочным отделением. Информация об изменениях (заменах) размещается рядом с расписанием учебных занятий. О предстоящих заменах преподаватели и обучающиеся 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).

3.3 В случаях срочного внесения изменений в расписание в рамках рабочего дня у преподавателя может быть не более одного «окна». Исключение составляют дисциплины, в которых предусмотрено деление на подгруппы. В этом случае в расписании в рамках рабочего дня преподавателя не должно быть более двух «окон».

3.4 Заместитель директора по УВР, заведующий учебной частью и заведующий заочным отделением ведут журнал внесения изменений в расписание (Приложение 1).

3.5 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).

3.6 Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УВР, заведующего учебной частью и заведующего заочным отделением, переносить время и место учебных занятий, покидать рабочее место во время занятия.

4. Расписание промежуточной аттестации для студентов

4.1 Промежуточная аттестация для обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО, проводится в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации студентов ГБПОУ АО «Плесецкий торгово-промышленный техникум» как в конце каждого полугодия, так и в течение учебного года 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 учебными графиками учебных групп.

4.3 Расписание проведения экзаменов и зачетов разрабатывается заместителем директора по УВР, заведующей учебной частью и заведующей заочным отделением, не позднее, чем за месяц до даты начала промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

4.4 Расписание экзаменов и консультаций для заочной формы обучения составляет заведующий заочным отделением и согласуется с заместителем директора по УВР.

5. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации

5.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее — ГИА) составляется в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области "Плесецкий торгово-промышленный техникум", обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приказом директора техникума.

6.3 Расписание и журнал внесения изменений в расписание хранятся в методическом кабинете в течение одного учебного года.