

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ГБПОУ НСХТ
« 2 » 09 _____ 2018 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСХТ

 А.Н.Мачнев

« 9 » 09 _____ 2018 г.

Приказ от « 9 » 09 _____ 2018 г. № 36а

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 государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новотроицкий сельскохозяйственный 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 (далее – ФГОС) СПО;

- Уставом ГБПОУ НСХТ

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 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 профессии.

1.5. Составление расписания осуществляет диспетчер образовательного учреждения (далее – диспетчер ОУ) совместно с методистом с применением автоматизированной программы «Экспресс-расписание Колледж» (версия 6.8.1).

1.6. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по УПР и утверждается директором.

2. ВИДЫ РАСПИСАНИЙ

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

- расписание учебных занятий студентов;
- график промежуточной аттестации (экзаменов) студентов;
- расписание дополнительных образовательных услуг;
- график дополнительных консультаций преподавателей;
- график проведения государственной (итоговой) аттестации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ

3.1. Составление расписания учебных занятий студентов является должностной обязанностью диспетчера ОУ и методиста, контроль за его соблюдением осуществляется заместителем директора по УПР.

3.2. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий (далее - Положение) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новотроицкий сельскохозяйственный 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 (далее – ФГОС) СПО;

- Уставом ГБПОУ НСХТ

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 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 профессии.

1.5. Составление расписания осуществляет диспетчер образовательного учреждения (далее – диспетчер ОУ) совместно с методистом с применением автоматизированной программы «Экспресс-расписание Колледж» (версия 6.8.1).

1.6. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по УПР и утверждается директором.

2. ВИДЫ РАСПИСАНИЙ

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

- расписание учебных занятий студентов;
- график промежуточной аттестации (экзаменов) студентов;
- расписание дополнительных образовательных услуг;
- график дополнительных консультаций преподавателей;
- график проведения государственной (итоговой) аттестации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ

3.1. Составление расписания учебных занятий студентов является должностной обязанностью диспетчера ОУ и методиста, контроль за его соблюдением осуществляется заместителем директора по УПР.

3.2. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с

требованиями ФГОС СПО, в связи модульным принципом обучения составляется на несколько недель на основе утвержденных директором техникума календарных графиков учебного процесса учебных групп, согласуется с заместителем директора по УПР и подписывается исполнителем – диспетчером ОУ.

3.3. Учебная неделя в техникуме включает 5 рабочих (учебных) дней и выходные дни (суббота, воскресенье). Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий – 8.00, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Продолжительность перемен внутри пары 5 минут, между парами составляет от 10 до 20 минут, для питания студентов предусматривается перерыв 45 минут (Приложение 1).

3.4. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

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

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

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

3.8. 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 семестра.

3.9. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий ППКРС 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.

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

3.11. 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.

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

3.13. Преподаватели, ведущие обучение у студентов в соответствии с требованиями

ФГОС СПО, должны подавать в учебно-методический отдел 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

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

3.17. 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.

3.178. Расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде в здании техникума и размещается на сайте техникума в разделе «Расписание».

3.19. Расписание хранится у заведующего УМО в течение одного года.

3.20. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов:

3.20.1. 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 учебно-методического отдела (заведующего УМО, заместителя директора по УМР).

3.20.2. Замены временно отсутствующих преподавателей производятся диспетчером ОУ. График замен размещается рядом с расписанием учебных занятий. 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).

3.20.3. 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).

3.20.4. Запрещается самовольно, без разрешения заведующего ОУ и заместителя директора по УМР, переносить время и место учебных занятий.

4. График 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 преподавателя 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 (Приложение 2).

4.5. При составлении графика 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. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

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

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

5.3. В графике указываются даты защиты письменных экзаменационных работ и выполнения выпускной практической квалификационной работы, 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. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам составляется методистом, преподавателем в начале года, подписывается директором, размещается на информационном стенде в кабинетах.

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

6.5. Консультации для студентов по программе ППКРС предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

7. РАСПИСАНИЯ-ГРАФИКИ

7.1. В целях организации контроля деятельности техникума вводятся следующие виды расписаний-графиков:

- календарные сводные графики учебного процесса составляются /заместителем директора по УПР;

- годовой график учебного процесса на все учебные группы составляется заместителем директора по УПР не позднее 1 сентября текущего учебного года, подписывается заместителем директора по УМР и утверждается директором техникума;

- график проведения ГИА составляется заместителем директора по УПР и утверждается директором техникума.

8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора техникума.

10.3. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся в учебной части отдела в течение одного учебного года.