

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Утверждено приказом директора


 А.Н. Мачнев
от 56 № 0102.2024

Принято

Педагогическим советом
ГБПОУ НСХТ

Протокол № 13
от «01» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О расписании учебных занятий»
ГБПОУ «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

ст. Новотроицкая 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о расписании учебных занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум» (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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки от 14 июня 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 11.05.2016г. № 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 ГБАОУ НСХТ;

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в ГБПОУ НСХТ (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 секретарь учебной части или заместитель директора по УПР.

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

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 семестре;

- 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 семестр, согласуется с заместителем директора по УПР и утверждается директором.

2.4 Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО в связи модульным принципом обучения составляется еженедельно на основе утвержденных директором техникума календарными учебными графиками учебных групп, согласуется с заместителем директора по УПР и утверждается директором.

2.5 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. 2.6 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.

2.7 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в техникуме устанавливаются постоянные часы начала занятий 8:00, 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 длительностью 45 минут.

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

2.9 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.10 Во время практик, осуществляемых согласно графику учебного процесса, занятия в соответствующих группах не производятся. Производственная практика осуществляется концентрированно.

2.11 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.

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

2.13 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, в случае проведения занятий по информатике, инженерной графике, иностранному языку и другим дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов. Техникум вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.14 Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, номера студенческой группы, № занятия, № аудитории, наименования дисциплин.

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

2.16 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.

2.17 Расписание учебных занятий вывешивается на информационных стендах в учебных корпусах техникума.

2.18 Расписание хранится у секретаря учебной части в течение одного года.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов

3.1 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.

3.2 Замены временно отсутствующих преподавателей производятся заместителем директора по УПР. Информация об изменениях(заменах) 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).

3.3 В случаях срочного внесения изменений в расписание в рамках рабочего дня 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 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).

3.5 Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УПР, переносить время и место учебных занятий, покидать рабочее место во время занятия.

4. Расписание промежуточной аттестации для студентов

4.1 Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО, проводится в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ НСХТ 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 учебными графиками учебных групп.

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

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 ГБПОУ НСХТ.

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 заместителем директора по УПР в первые две недели семестра, подписывается директором, размещается на информационных стендах и на сайте техникума.

7. Контроль и ответственность

7.1 Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, ГИА, а также расписанием 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 занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора.

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

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приказом директора техникума

8.3 Расписание и изменения в расписании хранятся в методическом кабинете в течение одного учебного года.