

Приложение № 9

РАССМОТРЕНО

Педагогическим Советом

Протокол № 1 от 31 августа 2018 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

№ 34/3 от 31.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и
профессиональных технологий»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, Уставом техникума.

1.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы, повышает эффективность преподавательской деятельности и регулирует непрерывность учебного процесса и учебную нагрузку студентов и преподавателей в техникуме.

1.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками (рабочими графиками учебного процесса) по каждой профессии и курсам на неделю / семестр и утверждается директором техникума.

1.4. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебно-производственной работе (заместитель директора по УПР).

1.5. Заместитель директора по УПР, по мере необходимости, систематически осуществляет замену преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене занятий.

1.6. Расписание консультаций по дисциплинам, консультаций к экзаменам, расписание экзаменов промежуточной аттестации составляет заместитель директора по УПР.

1.7. Расписание консультаций к государственной итоговой аттестации, расписание государственной итоговой аттестации составляет заместитель директора по УПР.

1.8. Расписания кружков, спортивных секций составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (заместитель директора по УВР) и руководитель физического воспитания.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеаудиторных мероприятий.

2.2. Расписание теоретического обучения формируется на неделю/семестр, и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий путем размещения на информационном стенде техникума.

2.3. Расписание учебных занятий выполняется в виде таблиц, выполненных с использованием средств компьютерной техники с указанием номера группы, дня недели, даты и порядкового номера, время начала и окончания учебных занятий, № кабинета (лаборатории), наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателей. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

2.4. Учебная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено и предусматривает проведение занятий в специально отведённые дни с нагрузкой по 6 часов в день. При проведении учебной практики предусматривается деление группы на подгруппы и проведение занятий с подгруппами в две смены.

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

2.6. Для проведения занятий дополнительного образования (кружки), спортивных секций составляются отдельные расписания.

2.7. Помимо расписания, в соответствии с планом проведения промежуточной и государственных итоговых аттестаций, преподаватели проводят в группах индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана группы и педагогической нагрузки преподавателя. Периодичность и время проведения консультаций определяется заместителем директора по УПР. Индивидуальные консультации определяет преподаватель самостоятельно в зависимости от недельной нагрузки. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.8. На каждую экзаменационную сессию, установленную рабочим учебным планом по профессии, составляется утвержденное директором техникума расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

2.9. Допускается проведение промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу в рамках промежуточной аттестации непосредственно по окончании курса изучения. Экзамен проводится в освобожденный от другой учебной нагрузки день. Преподавателям в этот день ставятся замены с занесением в журнал замен.

2.10. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по дополнительному расписанию, о чем делается соответствующая отметка в листе замен расписания.

2.11. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом. В связи с этим не рекомендуется занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одной и той же дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.12. Лекции необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

2.13. Занятия в лабораториях целесообразно планировать после теоретических занятий.

2.14. Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия по дисциплинам, для которых учебным планом предусмотрено деление, проводятся по подгруппам численностью не менее 8 человек.

2.15. Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 8 академических часов.

2.16. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено удаленностью второго корпуса учреждения или учебными планами профессий.

2.17. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей, в зависимости от педагогической нагрузки.

2.18. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

3.1. Утвержденные графики учебных занятий на следующий учебный год. Исполнитель – заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР.

3.2. Пересмотренные (при необходимости) и утвержденные учебные планы: исполнитель – методист учебного заведения.

3.3. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 29 августа. Исполнитель – заместитель директора по УПР.

3.4. Количество учебных групп по профессиям (условные обозначения групп, их численность) – не позднее 29 августа. Исполнитель – секретарь приемной комиссии.

3.5. Графики индивидуальных консультаций преподавателей – не позднее 15 сентября (допускается ежемесячная корректировка). Исполнитель – заместитель директора по УПР.

3.6. При необходимости порядок, форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями заместителя директора по УПР.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. В течение недели/семестра в расписание могут вноситься изменения.

4.2. В расписание учебных занятий вносятся изменения, связанные: с отсутствием преподавателей (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, вакансия, иные

уважительные причины), перераспределением учебной нагрузки между преподавателями, в связи с удалённостью корпусов, в случае сокращения учебной недели из-за праздничных дней.

4.3. Расписание учебных занятий техникума может меняться в связи с окончанием изучения профессиональных модулей в группе, на курсе, с выходом групп на производственную практику, проведение концентрированной учебной практики. При внесении изменений в основное расписание учитывается рациональное использование рабочего времени преподавателей, равномерное распределение почасовой нагрузки преподавателя в течении учебного года.

4.4. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебно-производственной работе, а в его отсутствие- методист.

4.5. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей производятся методистом учебного заведения в случае отсутствия заместителя директора по УПР.

4.6. Для учета замещенных уроков в образовательной организации ведет журнал замещённых уроков (далее журнал). Заполнение журнала проводится замещающими преподавателями. В журнале необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены, Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие, наименование предмета (дисциплины), группу, причину пропуска урока (болезнь, командировка, отпуск, иные уважительные причины), Ф.И.О. преподавателя, заменившего урок (дисциплину), подпись преподавателя за проведенное занятие.

4.7. Контроль за заполнением журнала возлагается на заместителя директора по УПР.

4.8. Ежемесячно, заместитель директора по УПР на основании журнала составляет справку учёта часов уроков (занятий) по форме (приложение), которая передается специалисту по кадрам.

4.9. Журнал хранится у заместителя директора по УПР в течение одного учебного года.

4.10. В случае отсутствия замены, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в журнале замен учебных занятий.

4.11. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заведующего учебной частью, изменять время и место учебных занятий.

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Общий контроль за выполнением учебного расписания осуществляет заместитель директора по УПР.

5.2. Заместитель директора по УПР:

- составляет учебное расписание и осуществляет контроль по его реализации в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями;
- контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий, согласно расписанию;
- контролирует своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании.

- вносит согласованные изменения в расписания занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

5.3. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Расписание учебных занятий, журнал замены уроков хранится у заместителя директора по учебное – производственной работе один учебный год.

Директор



Н.Н. Белова