


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2
от « 08 » декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «ПИК»

 С.Г.Чернота

« 30 » 12 2014 г.
Приказ от 30.12.2014г. № 420 -а



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий и консультаций
в краевом государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Приморский индустриальный колледж»

г. Арсеньев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент образования и науки Приморского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Приморский индустриальный колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом КГБПОУ
«Приморский индустриальный колледж»

Протокол № 2 от «08» 12 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБПОУ «ПИК»

С.Г. Чернота



12 201 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий и консультаций

г. Арсеньев

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.2012 г. и одобрен Советом Федерации 26.12.2012г.);

- Типовым положением «Об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;

- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский индустриальный колледж» (далее – КГБПОУ «ПИК»).

1.2. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу КГБПОУ «ПИК», средством оптимальной организации работы учащихся и студентов.

1.3. Составляется расписание диспетчером расписания, утверждается директором КГБПОУ «ПИК» и вывешивается на доске расписаний колледжа, не позднее, чем за неделю до начала занятий.

1.4. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом и аудитории, в которых проводятся занятия.

1.5. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы учащихся и студентов в течение недели.

1.6. Контроль выполнения расписания возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. Расписание учебных занятий и консультаций

2.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом профессии или специальности.

Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.2. Изменение расписания в течение семестра не допускается, за исключением случаев увольнения (или длительной болезни) одного преподавателя и передачи его педагогической нагрузки другому преподавателю.

2.3. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 20.00 часов.

2.4. Учебные занятия в КГБПОУ «ПИК» проводятся строго по расписанию. Продолжительность одного учебного занятия – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет: между уроками 5 минут, между парами 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв 30 минут после 2 пары.

2.5. Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 академических часов. С целью равномерности нагрузки число учебных занятий в день составляет 6-8 часов.

2.6. В расписание занятий при большом числе практических занятий, изучении профессионального модуля может выставляться блочная компоновка в расписании.

2.7. Производственная (профессиональная) практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и чередованием с теоретическими занятиями. Допускаются отступления от утвержденного графика практик, если это вызвано производственной необходимостью.

2.8. Колледж вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.9. На дисциплинах, где учащиеся и студенты группы делятся на подгруппы, занятия в группе ведутся параллельно двумя преподавателями и в расписании указываются две аудитории.

2.10. При делении группы на подгруппы при проведении практических занятий преподавателем данной дисциплины расписание ежемесячно согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

2.11. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике проведения консультаций, согласованным с заместителем директора по УР и утвержденным директором. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.12. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по дополнительному расписанию, о чем делается соответствующая отметка в расписании.

2.13. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса рабочего учебного плана по профессии или специальности, заместителем директора по учебной работе составляется расписание экзаменов и консультаций, утверждаемое директором, которое доводится до сведения учащихся и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

Возможно проведение промежуточной аттестации по окончании изучения дисциплины, МДК, практики, модуля без выделения экзаменационной сессии.

2.14. В дни предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине. На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней.

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

у преподавателей допускаются «окна».

2.16. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только диспетчер расписания. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся диспетчером расписания либо заместителем директора по УР.

3.3. Диспетчер расписания осуществляет ежедневную замену преподавателей, составляет «дополнение к расписанию» на каждый день, если имеется замена преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене, и ведет учет замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства, личное заявление).

3.4. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

3.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения диспетчера расписания или заместителя директора по УР, переносить время и место учебных занятий.

3.6. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несут зам. директора по УР и зав. заочным отделением.

3.7. Хранятся расписания, дополнения к расписанию у зам. директора по учебной работе в течение одного года.

4. Перечень документов, необходимых для составления расписания

Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

4.1. Утвержденные графики учебных занятий всех форм обучения на следующий учебный год – не позднее 30 июня на осенний семестр и 1 ноября на весенний семестр. Исполнитель – заместитель директора по учебной работе.

4.2. Утвержденные учебные планы очной и заочной форм обучения, на планируемый учебный год – не позднее 30 июня. Исполнитель – заместитель директора по учебной работе.

4.3. Утвержденное распределение учебной нагрузки на преподавателей – не позднее 30 июня. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 15 августа. Исполнитель – заместитель директора по учебной работе.

Разработано:

Зав. методкабинетом

И.Н. Кузнецова