

Положение
о расписании учебных занятий и консультации в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении
«Сахалинский политехнический центр №2»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» и Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский политехнический центр №2» (далее по тексту - Учреждение) по дням недели в разрезе профессий/специальностей, курсов, групп, подгрупп.

1.3 Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой

профессии/специальности на месяц, согласуется с заместителем директора Учреждения по учебной работе, утверждается директором Учреждения.

1.6 Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью диспетчера Учреждения.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1 Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Учреждения своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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

2.3 При составлении расписания для групп, необходимо учитывать:

- установление необходимой последовательности изучения дисциплин и междисциплинарных курсов, не допускающей изучения каждой дисциплины и междисциплинарного курса (далее МДК) до того, как будут освоены дисциплины и МДК на которых они базируются;
- обеспечение преемственности в изучении дисциплин и МДК.

2.4 В расписании указываются полное название дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия. В случае, когда используются сокращения, после расписания должна даваться расшифровка сокращений.

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

2.6 Учебная неделя в Учреждении включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 9.00 часов и завершаются не позднее 15.00 часов (в субботу – не позднее 13.25).

2.7 Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 30 минут.

Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора Учреждения в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2. 8 Учебная нагрузка обучающихся с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

2. 9 В группах промежуточная аттестация проводится по окончании изучения дисциплины, МДК, учебной и производственной практик, профессионального модуля без выделения экзаменационной сессии. Для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней.

2. 10 В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2. 11 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2. 12 Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, по возможности отрабатываются преподавателями.

2. 13 При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2. 14 Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2. 15 Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

2. 16 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 работы кабинета и графике консультаций. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2. 17 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по профессии/специальности, составляется согласованное заместителем директора Учреждения по учебной работе и утвержденное директором Учреждения расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Дата и время проведения консультаций к экзамену определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Допускается

проведение аттестации дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля непосредственно по окончании курса.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

3.2 Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебной работе и диспетчер. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, диспетчером (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

3.3 Диспетчер ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4 Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3.5 Журнал замены по расписанию хранится у диспетчера в течение одного года.

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

3.7 Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора или диспетчера, переносить время и место учебных занятий.

3.8 Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и диспетчер.