

Министерство образования и науки Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 6 от «19» февраля 2021 г.

«Утверждаю»
Директор ГПОУ «ПК»
В.В. Баженова



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
в ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГПОУ «Приаргунский государственный колледж» (далее – ГПОУ «ПГК», колледж), иными нормативными документами.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе 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 специальности и профессии на семестр, утверждается директором колледжа. С целью реализации модульного подхода в образовательном процессе, последовательности и логичности распределения изучаемых дисциплин и профессиональных модулей допускается недельное планирование расписания.

1.6. Составление расписания осуществляет диспетчер по расписанию, контроль над соблюдением расписания осуществляет заместитель директора по УПР.

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 студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей в рамках программ СПО;
- 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. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла в течение учебного дня.

2.5. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут.

2.6. Продолжительность учебного занятия - 45 минут. Занятия проводятся в форме пары - двух объединённых академических часов. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. После второй пары для питания студентов предусматривается перерыв 20 минут.

2.7. Учебная и производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.8. Объем аудиторной нагрузки обучающегося при очной форме получения образования составляет 36 часов (академических) в неделю.

2.9. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

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

2.11. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

2.12. 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, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.13. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

2.14. 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 из расчета 4 часа на одного обучающегося на учебный год. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике консультаций. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.15. При проведении лабораторно-практических занятий с делением на подгруппы следует обязательно сообщать диспетчеру по расписанию дату проведения ЛПЗ во второй подгруппе для фиксации в расписании.

2.16. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины (МДК) непосредственно по окончании курса.

3. Занесение изменений в расписание учебных занятий

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

Право вносить изменения в расписание имеют только директор колледжа и заместитель директора по УПР. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся диспетчером по расписанию.

3.2. В учебной части диспетчером по расписанию ведется ведомость замен учебных занятий.

3.3. Расписание хранится в учебной части в течение одного года. Ведомости замены по расписанию хранятся в учебной части в течение одного года.

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

3.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по НМР переносить время и место учебных занятий.

3.6. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по учебно-методической работе.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4/емис/е листов

Директор ППОУ «ДПК»

Баженова В.В.

