

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»
Протокол от 23.12.2021 г. №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский
индустриальный техникум»
от 24.12.20 г. № 224/од



ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о расписании учебных занятий разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13. №464, с изменениями на 28 августа 2020 года);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям (далее ФГОС СПО);
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Уставом ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»;
- Положением о введении электронного журнала в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум».

1.1. Видами расписаний для студентов, обучающихся в техникуме являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание консультаций;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание государственной итоговой аттестации.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» по дням недели в разрезе профессий и студенческих групп.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и календарно-тематическими планами по каждой профессии на семестр, но при необходимости, в него вносятся изменения. При внесении изменений, расписание доводится до сведения студентов и преподавателей.

1.6. Составление расписания осуществляет заведующий учебным отделом.

1.7. Расписание учебных занятий согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором техникума.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ

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 техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов, мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. 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 внеклассных мероприятий.

2.3. Расписание учебных занятий составляется и импортируется при помощи электронной системы с авторизованным доступом АИС ЭлЖур <https://eit.eljur.ru/>. Дополнительно расписание печатается и размещается на стенде техникума. В расписании, размещенном в АИС ЭлЖур, указываются полное (или сокращенное) название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся учебные занятия.

2.4. В печатной форме расписания, импортируемом из системы АИС ЭлЖур, допускается указание только учебных дисциплин.

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

2.6. В группах, обучающихся по ФГОС СПО, во время выдачи профессионального модуля производится изменения расписания в соответствии с выдачей материала по МДК, практикам и календарным учебным графиком в каждой группе.

2.7. Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю. Учебная неделя в техникуме включает 5 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8:30 часов и завершаются не позднее 16:30 часов.

2.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5-10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут.

2.9. Объем нагрузки по одной дисциплине в течение недели не должен превышать 8 часов, за исключением профессиональных модулей.

2.10. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями в другие дни.

2.11. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

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

2.13. По учебной дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности» группа может делиться на подгруппы девушек (с целью изучения основ медицинских знаний) и юношей (для изучения основ военной службы).

2.14. Учебная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и чередованием с теоретическими занятиями. Допускаются отступления от утвержденного графика практик, если это вызвано производственной необходимостью или погодными условиями.

2.15. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации.

2.16. Количество консультаций определяется, исходя из учебного плана, по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета.

2.17. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.18. Расписание занятий должно предусматривать время для методической работы преподавателей в зависимости от педагогической нагрузки.

2.19. Исполняя регламент расписания, секретарь учебного отдела ежемесячно составляет отчет о прочитанных аудиторных часах, с указанием оставшихся часов по каждой группе и дисциплине.

3. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

3.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО может проводиться как в конце каждого семестра, так и в течение семестра, непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

3.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствие с графиком учебного процесса, календарными графиками учебного процесса учебных групп.

3.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания студентов и преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.

3.4. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

3.5. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то: проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

4. РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для студентов составляется заместителем директора по УПР в соответствии с графиком учебного процесса.

4.2. Расписание ГИА для студентов утверждается директором техникума, размещается на информационном стенде и на сайте техникума за 2 недели до начала работы ГЭК.

5. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

5.1. Возможны 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией.

5.2. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, устные, письменные.

5.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется для студентов педагогическими работниками. В расписании указываются названия дисциплин/МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

5.4. Консультации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются в объеме 100 часов (4 часа на человека) на учебный год на каждую учебную группу.

5.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется до 2 часов на учебную группу.

5.6. Расписание консультаций перед ГИА составляется преподавателем, согласовывается с заместителем директора по УПР и утверждается директором техникума.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ И ЗАМЕНА УЧЕБНЫХ ЧАСОВ

6.1. Замена учебных часов - проведение аудиторных учебных занятий согласно действующего расписания преподавателем, заменяющим отсутствующего преподавателя.

6.2. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный и другие уважительные причины оформленные в установленном порядке) заведующим учебным отделом вносятся изменения в расписание. При внесении изменений, расписание доводится до сведения студентов и преподавателей.

6.3. Учебные часы временно отсутствующих преподавателей, должны замещаться преподавателями той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается замещать отсутствующих преподавателей преподавателями, преподающими другие дисциплины. Учебные часы в таком случае проводятся по дисциплине отсутствующего преподавателя согласно КТП.

6.4. В случае отсутствия преподавателя к замене учебных часов привлекаются преподаватели, у которых нет учебных занятий согласно действующего расписания.

6.5. Вносит изменения в расписание заведующий учебным отделом, в случае его отсутствия – заместитель директора по Учебно-производственной работе, секретарь учебного отдела.

6.6. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения согласно КТП заменяющей дисциплины.

6.7. Секретарь учебного отдела осуществляет, при необходимости, ежедневную замену занятий, оповещает преподавателей и студентов о замене, и ведет лист (журнал) замен учебных занятий с указанием причин (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) и контролирует вычитку часов согласно учебному плану.

6.8. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; группу, наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие.

6.9. Расписание и Журнал учета пропущенных и замещенных уроков хранится у секретаря учебного отдела в течение одного года.

6.10. Педагогическим работникам запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе, переносить время и место учебных занятий.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

7.1. Утвержденные графики учебных занятий на учебный год, Утвержденные учебные планы и рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, на планируемый учебный год.

7.2. Утвержденное распределение учебной нагрузки на преподавателей.

7.3. Планируемое количество учебных групп по профессиям (условные обозначения групп, их численность).

7.4. Сведения о занятости преподавателей в повышении квалификации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Любые изменения, вносимые в настоящее положение, согласовываются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора Техникума.

Исполнитель: Мурзюков В.В.