



Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Киселевский горный техникум» (ГПОУ КГТ)



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании и режиме учебных занятий

Киселёвск 2016

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
« 12 » января 20 16 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Студенческого совета
« 13 » января 20 16 г.



Настоящий документ является локальным актом ГПОУ КГТ

Дата введения в действие « 16 » января 20 16 г.

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в части теоретического обучения в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов, групп, подгрупп.

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

1.3. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью диспетчера по расписанию.

1.4. Преподавателям запрещено самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе переносить время и место учебных занятий.

1.5. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по УВР и диспетчеры расписания.

1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ от 14.06.13. №464)

2. Требования к составлению расписания и режиму 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 техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии на каждый семестр, утверждается директором техникума.

2.3. 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.

2.4.В расписании указываются полное наименование дисциплин в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия. При невозможности вписать полное наименование дисциплины ввиду содержания большого количества символов, издаётся приказ по техникуму об установлении полных и сокращённых наименований дисциплин, после чего возможно указать в расписании сокращённые наименования отдельных дисциплин.

2.5.При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. По возможности необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и профессиональных дисциплин и МДК в течение учебного дня. Проведение уроков парами предусмотрено учебном планом и разрешено по всем дисциплинам.

2.6.Учебная неделя в техникуме составляет 5 рабочих (учебных) дней для теоретического обучения 6 рабочих (учебных) дней для проведения учебной и производственной практик.

2.7.Продолжительность уроков по теоретическому обучению устанавливается 45 минут с перерывами не менее 10 минут после каждой пары. Продолжительность уроков производственного обучения - 50 минут с 10 минутным перерывом. После четвертого урока (2-ой пары учебного занятия) устанавливается перерыв для питания не менее 20 минут. Продолжительность урока может быть сокращена по распоряжению директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.8.Аудиторная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 академических часов в неделю. С целью равномерности нагрузки студентов число учебных занятий в день составляет 6-8 часов.

2.9.В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом, из них не менее двух недель в зимний период.

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

2.11.При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные 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.

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

2.13. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации по графику, составленному преподавателем. Контроль за составлением графиков консультаций и его выполнением осуществляют заведующие отделениями. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указываются в графике работы кабинета. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана и нагрузки преподавателя на учебный год. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.14. На каждую экзаменационную сессию, установленную годовым календарным учебным графиком, учебным планом по специальности/профессии, диспетчер составляет расписание экзаменов и консультаций, которое утверждает директор техникума. Расписание доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3. Внесение изменений в расписание и режим учебных занятий

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

3.2 Обязанность по внесению изменений в расписание возлагается на диспетчера по расписанию, по организации замены – на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, осуществлявших замену. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения. Диспетчер ведет листы замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) и контролирует вычитку часов согласно учебному плану.

3.3 В листах замен необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; группу, наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие.

3.4 В конце месяца по данным диспетчера преподавателю, заменявшему

занятия, производится почасовая оплата.

4. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении

4.1 Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляет методист заочного отделения отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессии, определенные учебным планом и календарным учебным графиком не позднее, чем за 10 дней до начала сессии. Расписание утверждает директор техникума.

4.2 В межсессионный период по отдельному графику со студентами проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указываются в графике работы кабинета, после чего сообщается на заочное отделение. Заведующий заочным отделением составляет график консультаций и доводит информацию до сведения студентов, поместив её на стенде и на сайте техникума. Проведение консультаций одновременно с уроками, проводимыми преподавателем, проводящим консультацию, а также во время учебных занятий группы недопустимо.

4.3 Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет методист заочного отделения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Хранение расписания


5.1 Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

5.2 Листы замен учебных занятий подшиваются в конце учебного года и хранятся в учебной части в течение одного года.


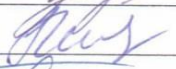


5.3 Расписание учебных занятий, графики лабораторно-экзаменационных сессий, консультаций заочного отделения хранятся в учебной части заочного отделения один год.

Информационный лист

Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УВР	Ахтырская И.В.		15.01.2016

Рассмотрено:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УМР	Орлянская С.Г.		15.01.2016
Зав.отделением	Мишина Н.Н.		15.01.2016
Зав.отделением	Стеклова О.П.		15.01.2016
Юрисконсульт	Немерова Л.А.		15.01.2016

Список рассылки:

Должностные лица:

- директор,
- зам. директора по УВР,
- зам. директора по УМР,
- зам. директора по УПР,
- зав. отделениями;

Структурные подразделения:

- цикловые методические комиссии;
- методический кабинет

