



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ «ВПТ»

*Волок* В.Б.Волок

«01» марта 2014 г.

приказ № 183 от 27.02.2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о расписании учебных занятий**

### **ГПОУ "Воркутинский политехнический техникум"**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ "Об образовании в РФ".
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".
  - Уставом ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум» г.Воркута.
  - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям.
  - Постановлением от 28 января 2003 г. N 2 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03 (в ред. Изменения N 1, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.04.2007 N 24, Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45)».
- 1.2. Расписание учебных занятий, наряду с рабочими учебными планами по специальностям реализуемых в техникуме и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регламентирующим учебную работу техникума. Вместе с этим расписание занятий является средством правильной организации работы студентов и преподавателей. Тщательно продуманное и методически правильно составленное расписание занятий обеспечивает четкую организацию учебного процесса. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 1.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором техникума учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности.

## **2. Расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования**

- 2.1. Составление расписания учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования является должностной обязанностью диспетчера, контроль его соблюдения – заместителя директора по УМР.
- 2.2. Расписание учебных занятий студентов обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО в связи с модульным принципом обучения составляется еженедельно на основе утвержденных директором техникума календарными графиками учебного процесса учебных групп и утверждается директором техникума.
- 2.3. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
- 2.4. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре; непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели; рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями; эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: мастерских, лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.
- 2.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.
- 2.6. Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная рабочими учебными планами специальностей, должна составлять 36 часов в неделю.
- 2.7. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день. При этом 4-я пара занятий должна заканчиваться не позже 16:25 .
- 2.8. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в техникуме устанавливаются постоянные часы начала занятий 09:00 с десятиминутным перерывом между уроками и 25 минутным обеденным перерывом. Продолжительность учебного часа в расписании в соответствии с Уставом техникума 45 минут.
- 2.9. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год: зимой - не менее 2 недель.
- 2.10. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты: - чередование дней теоретических и практических занятий в

различных сочетаниях; - чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

- 2.11. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью от 8-13 человек.
- 2.12. Преподаватели, ведущие обучение студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, должны подавать в учебную часть сведения о количестве занятий теоретического обучения и практических /лабораторных занятий в соответствии с программами учебных дисциплин и профессиональных модулей и календарными графиками учебного процесса учебных групп, требующих деление учебной группы на подгруппы на следующий месяц не позднее 25 числа текущего месяца.
- 2.13. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения, может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.
- 2.14. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.
- 2.15. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе, на первых этажах зданий в доступном для студентов месте.
- 2.16. Расписание вывешивается не позднее, чем за три дня до начала занятий в 1 или во 2 семестрах или не позднее (пятницы) текущей недели, если расписание составляется на следующую неделю. Расписание на следующую неделю вывешивается в фойе и размещается на сайте техникума каждую пятницу в разделе «Расписание» не позднее 14:00.
- 2.17. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования:
  - в течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей;
  - в случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (заведующего учебной частью) через заявление на имя директора;
  - срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся диспетчером по согласованию с заместителем директора по УМР. Рядом с расписанием занятий ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день не позднее 14:00 текущего дня;
  - преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на

занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ);  
- запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УМР, переносить время и место учебных занятий.

### **3. Расписание промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования**

- 3.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО, может проводиться в конце каждого семестра и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.
- 3.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса, календарными графиками аттестаций и календарными графиками учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до промежуточной аттестации.
- 3.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания студентов и преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.
- 3.4. Расписание должно содержать названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций, должно быть утверждено заместителем директора по УМР и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.
- 3.5. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели 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; - в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации; - для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.
- 3.6. 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 (приказ) проведения государственной (итоговой) аттестации**

- 4.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется директором техникума в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса и размещается на информационном стенде/сайте техникума за 2 недели до начала работы ГАК.

- 4.2. В расписании (приказе) указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР)/междисциплинарных экзаменов (МГЭ), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной аттестационной комиссии.

## **5. Расписание консультаций**

- 5.1. Вводится 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 преподаватель в первые две недели семестра для студентов обучающихся по очной форме получения образования, утверждается заместителем директора по УМР и вывешивается на информационном стенде в кабинетах соответствующих дисциплин.
- 5.4. В расписании указываются названия дисциплин/МДК, день недели и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.
- 5.5. Консультации для студентов обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются в объеме 100 часов на учебный год на каждую учебную группу.
- 5.6. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию планируется 2 часа на учебную группу.
- 5.7. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется заместителем директора по УМР, утверждается директором техникума, вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте техникума.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий преподавателем недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).
- 6.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заместителя директора по УМР.
- 6.3. Срок хранения расписания учебных занятий составляет 1 год в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной директором техникума 01.01.2013 г.

