

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом Техникума
протокол № 06
от «23» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Техникума
Приказ № 06
от «09» сентября 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом Техникума
протокол № 5
от «12» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 12

о режиме занятий студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шарлыкский технический техникум» с. Шарлык Оренбургской области

с. Шарлык, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шарлыкский технический техникум» с. Шарлык Оренбургской области (далее – Положение) является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Шарлыкский технический техникум» с. Шарлык Оренбургской области (далее – Техникум) по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с документами: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03; Уставом Техникума.

1.3. Расписание учебных занятий составляется в целях:

1.3.1 соблюдения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и иных нормативно-правовых актов;

1.3.2 обеспечения санитарно-гигиенических требований;

1.3.3 доступности учебной информации для студентов;

1.3.4 эффективности и равномерности использования аудиторного фонда техникума.

1.4. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на месяц, утверждается директором техникума.

1.7. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам (далее – ООД).

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

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

2.1.1. выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;

2.1.2 создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

2.1.3. создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Техникума своих должностных обязанностей;

2.1.4. рациональное использование кабинетов, 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. Расписание учебных занятий оформляется в соответствии с установленной формой. В расписании учебных занятий необходимо указывать учебный год, месяц, специальность, неделю (верхняя/нижняя), курс, индекс группы, наименование дисциплины в соответствии с РУП или общепринятыми сокращениями, ФИО преподавателя, и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4. В начале семестра может быть составлено временное расписание учебных занятий, в котором преобладает лекционная форма занятий.

2.5. Временное расписание может быть составлено на срок не более одной недели.

2.6. Расписание учебных занятий утверждается директором Техникума.

2.7. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде техникума и официальном сайте Техникума в сети интернет не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий.

2.8. При составлении расписания учебных занятий учитывается динамика работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

2.9. Расписание учебных занятий в Техникуме составляется по двум сменам обучения. Учебные занятия первой смены начинаются в 08.30, для второй смены – в 14.00.

2.10. Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5-15 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора Техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.11. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.12. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

2.13. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.14. Начало каждого семестра (полугодия) может быть организовано по временному расписанию.

2.15. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, выставляются в рабочие дни седьмыми и восьмыми уроками, если количество учебных часов в неделю не превышает 36 часов.

2.16. 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.

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

2.18. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

2.19. 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. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Расписание консультаций составляется сроком на один месяц и публикуется не позднее, чем через 2 дня после начала занятий на соответствующий месяц.

2.20. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора по ООД, УПР расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

3.2. Заместитель директора по ООД должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

3.3. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по ООД. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

3.4. Заместитель директора по ООД ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Расписание хранится у заместителя директора по ООД в течение одного года.

3.6. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по ООД течение одного года.

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

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

3.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по ООД.