

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ КК БМТ

от «29» «марта» 2017 г. № 96/17Д

Директор ГАПОУ КК БМТ

/И.Б. Фурсов/

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий

государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными стандартами СПО по профессиям и специальностям;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464);

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291);

- Законом Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»,

- Уставом техникума.

1.2 Настоящее положение определяет учебное расписание, как один из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в ГБПОУ КК БМТ по дням недели в разрезе курсов и учебных групп по основным образовательным программам. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3 Видами учебных расписаний в ГАПОУ КК БМТ являются:

- Основное расписание учебных занятий;
- Расписание замен учебных занятий (текущее расписание);
- Расписание промежуточной аттестации;
- Расписание работы ГИА.

2. Основное расписание учебных занятий

2.1 Расписание учебных занятий составляется на каждую учебную группу в соответствии с графиком учебного процесса.

2.2 Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- соблюдение требований ФГОС СПО, обязательных при реализации программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям и программ по подготовке квалифицированных рабочих служащих по профессиям;

- выполнение учебных планов и календарных учебных графиков;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, семестра, курса;

- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и распределения учебной нагрузки в течение недели;

- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей;

- обеспечение санитарно-гигиенических требований;

- обеспечение доступности учебной информации для обучающихся;

- обеспечение эффективного и равномерного использования аудиторного фонда.

2.3 Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по УР и утверждается директором.

2.4 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса по соответствующим образовательным программам.

2.5 Расписание предоставляется на проверку его соответствия учебным планам и графику учебного процесса заведующей учебной части до его утверждения директором, зам. директора по учебной работе.

2.6 Расписание учебных занятий составляется на весь семестр, утверждается директором, вывешивается на стенд и выкладывается на сайт образовательного учреждения. Возможно составление расписания два раза в семестр, если это необходимо.

2.7 Учебные занятия студентов организованы по основному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы обучающихся в течение недели.

2.8 Занятия согласно расписанию начинаются в 08³⁰. Продолжительность академического часа, соответственно урока составляет 45 минут, перемены – 5 минут первая, 15 минут вторая, предусмотрены перерывы для питания обучающихся.

2.9 Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не превышает 8 часов в день.

2.10 При распределении дисциплин по дням недели принимаются к сведению рекомендации СанПин чередовать различные виды учебной деятельности, учитывая трудность УД, МДК, УП, ПП и сложность их восприятия.

2.12 При составлении расписания занятий для обучающихся, количество занятий по дням недели распределяется таким образом, чтобы не было «окон».

2.13 В расписании указываются: учебный год, полугодие, номера групп, наименование дисциплин, Ф.И.О. преподавателя, № аудитории или лаборатории.

2.14 Расписание учебных занятий используется только в печатной форме, без помарок, подчисток и исправлений.

2.15 Преподавателям запрещается:

- самовольно, переносить время и место учебных занятий;
- совмещать практические и учебные занятия у разных групп одного курса;
- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию для проведения других учебных занятий;
- заканчивать занятия раньше определённого расписанием времени.

3. Расписание замен учебных занятий (текущее расписание)

3.1. При составлении расписания могут быть учтены объективные пожелания преподавателей, связанные с их участием в научно-исследовательской, творческой, учебно-методической и воспитательной работе, организации практического обучения, а также с семейными обстоятельствами или работой по совместительству в других учреждениях (все пожелания, заявления должны быть письменно оформлены и подписаны директором или зам. директора по УР). Также уважительной причиной может быть производственная необходимость, но только при наличии заявления (или других подтверждающих документов) от педагогического работника с указанием причины переноса или освобождения от занятий, подписанного зам. директора по учебной работе и это не является нарушением данного Положения.

3.2. Замены в основном расписании осуществляются в связи с производственной необходимостью или по другим уважительным причинам (п. 3.1) и вывешиваются на стенде, отдельно от основного расписания, не позднее окончания шестого урока.

3.3. Распоряжения о заменах занятий составляются ежедневно диспетчером учебной части техникума.

3.4 Порядок отработки учебных часов, в связи производственной необходимостью определяется внутренним распоряжением. Отработка часов по заявлениям преподавателей регулируется календарным учебным графиком.

4. Расписание промежуточной аттестации

4.1. Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебными планами по профессиям и специальностям, Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГАПОУ КК БМТ.

4.2. Расписание экзаменов утверждается приказом директором ГАПОУ КК БМТ не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации, согласно Графика учебного процесса на текущий учебный год, с указанием времени и места консультаций, а так же аудиторий, отводимых для проведения экзаменов. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до ее начала.

4.3. Экзамены квалификационные и Э, ДЗ по УД, МДК могут проводиться сразу после окончания профессионального модуля или

теоретического курса и относятся к понятию «рассредоточенная промежуточная аттестация».

5. Расписание работы ГИА

5.1 Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников составляется в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ КК БМТ по образовательным программам среднего профессионального образования. Расписание работы ГИА утверждается директором ГАПОУ КК БМТ и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы государственной аттестационной комиссии.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ КК БМТ от 01 февраля 2017 г. протокол № 9.