



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АТКАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «АПК»)

Принято на Конференции
Протокол № 1 от «24» января 2022 г.

Утверждено приказом № 9/1
от «24» января 2022 г.

С. Л. Аборин



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Аткарск 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о расписании учебных занятий (далее - Положение) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в ГАПОУ СО «Аткарский политехнический колледж», по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Программа СПО) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200)»;
- Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям/профессиям среднего профессионального образования;
- Устава ГАПОУ СО «Аткарский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в колледже по дням недели в разрезе специальностей/профессий, курсов и учебных групп (подгрупп).

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

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности/профессии.

1.5. Составление расписания осуществляет диспетчер учебной части (далее – диспетчер УЧ).

1.6. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по учебной работе (далее – заместитель директора по УР) и утверждается директором колледжа.

2. ВИДЫ РАСПИСАНИЙ

2.1. Видами расписаний в колледже, являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов);
- расписание дополнительных образовательных услуг;
- расписание дополнительных консультаций преподавателей;
- график проведения промежуточной аттестации;

- график проведения государственной (итоговой) аттестации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

3.1. Составление расписания является должностной обязанностью диспетчера УЧ, контроль за его соблюдением осуществляется заместителем директора по УР.

3.2. Расписание учебных занятий обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, в связи модульным принципом обучения составляется на одну неделю на основе утвержденных календарных графиков учебного процесса учебных групп, согласуется с заместителем директора по УР и подписывается исполнителем – диспетчером УЧ.

3.3. Учебная неделя в колледже включает 5 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий – 8.00, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Продолжительность перемен внутри пары 5 минут, между парами составляет от 10 до 20 минут.

3.4. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

3.5. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3.6. Во время практик, осуществляемых согласно графика учебного процесса, занятия в соответствующих группах не производятся. Учебная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

3.7. Для проведения консультаций составляется отдельный график. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Нагрузка в течение учебного дня не должна превышать 5 пар (вместе с консультацией). Для оптимизации учебного процесса рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

3.8. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соответствие количества часов по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий по специальностям/профессиям среднего профессионального образования расписанию, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- логическую последовательность изучения учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей в семестре;
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели;
- рациональную нагрузку педагогических работников;
- эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда (лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий);

– соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.9. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.

3.10. При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

– чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

– чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

3.11. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено программой учебного предмета, дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа может делиться на подгруппы.

3.12. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для обучающихся.

3.13. При составлении расписания перерывы в рабочем времени преподавателей, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, допускаются только по их письменному заявлению.

3.14. Расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде в здании колледжа и размещается на сайте официальном сайте колледжа.

3.15. Расписание хранится у диспетчера УЧ в течение одного года.

3.16. Внесение изменений в расписание учебных занятий:

3.16.1. В течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогических работников, перераспределением учебной нагрузки.

3.16.2. Изменения в расписании в случае отсутствия педагогического работника (командировка, больничный лист и т.д.) осуществляются при своевременном информировании об этом заместителя директора по учебной работе.

3.16.3. Замены временно отсутствующих педагогических работников производятся диспетчером УЧ и согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

3.16.4. Диспетчер УЧ ведет журнал учета замен учебных занятий (Приложение 1).

3.16.5. Педагогические работники 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 (в соответствии с ТК РФ).

3.16.6. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УР, переносить время и место учебных занятий.

4. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

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

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и календарными графиками учебного процесса учебных групп.

4.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания обучающихся и преподавателей, не нарушающие требований настоящего положения.

4.4. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и должно быть утверждено приказом директора колледжа, согласовано с заместителем директора по УР и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

– 4.5. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках календарной 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.

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

5. РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

5.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) составляется в соответствии с графиком учебного процесса заместителем директора по УР.

5.2. Расписание ГИА утверждается приказом директора колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГЭК.

5.3. В расписании указываются даты проведения:

- демонстрационного экзамена;
- защиты дипломных работ (проектов);
- письменных экзаменационных работ;
- выполнения выпускной практической квалификационной работы;
- консультаций.

Расписание должно содержать информацию о месте проведения ГИА, номера аудиторий, состав и время начала работы ГЭК.

6. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

6.1. Расписание консультаций по изучаемым учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам составляется диспетчером УЧ согласовывается на заседаниях методических комиссий ППССЗ, ППКРС и ООД в первые две недели семестра, подписывается заместителем директора по УР, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа.

6.2. В расписании консультаций указываются названия учебных предметов, дисциплин/МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

6.3. Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по УР.

7.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по УР требует объяснительную от педагогического работника, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора колледжа.

7.3. По итогам рассмотрения объяснительной педагогического работника по представлению заместителя директора по УР к данному лицу могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся в учебной части в течение одного учебного года.