



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Конь-Колодецкий аграрный техникум»

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол №5
от 23 января 2015г.
председатель  / М.Н. Киселева

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБПОУ
«Конь-Колодецкий аграрный
техникум»
 А.Е. Кудав
Введено в действие приказом №34-А
от 17 февраля 2015г.



Согласовано
на заседании Совета обучающихся
ГОБПОУ «Конь-Колодецкий аграрный техникум»
Протокол № 5
от « 5 » февраля 2015г.
председатель  / Ф.А.Иванской

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБЛАСТНОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КОНЬ-КОЛОДЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Конь-Колодезь, 2015г.

1. Правовые источники

1.1. Положение о расписании учебных занятий (далее - Положение) регулирует организацию образовательного процесса в ГОБПОУ «Конь-Колодецкий аграрный техникум» (далее - техникум)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008г. № 543, ч. III, п. 22, 23, 24, 25;
- Уставом ГОБПОУ «Конь-Колодецкий аграрный техникум».

2. Виды расписаний

2.1. Видами расписаний для студентов обучающихся в техникуме являются:

- расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) студентов, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов обучающихся по заочной форме получения образования;
- расписание ликвидации (пересдач) академических задолженностей студентов, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание дополнительных образовательных услуг
- расписание дополнительных консультаций преподавателей;
- расписание проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников техникума.

3. Общие положения

3.1. Расписание учебных занятий, наряду с рабочими учебными планами по специальностям реализуемым в техникуме и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим 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 учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

3.2 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором техникума рабочими учебными планами специальностей, сводным годовым календарным графиком учебного процесса.

4. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования

- Составление расписания учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующей отделения.
- Расписание учебных занятий студентов составляется на весь семестр, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

4.3. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.4. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей;
- 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: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

4.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

4.6 Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная рабочими учебными планами специальностей, должна составлять 36 часов в неделю.

4.7. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день. При этом 4-я пара занятий должна заканчиваться не позже 17³⁰.

4.8. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в техникуме устанавливаются постоянные часы начала занятий 8-30 с десятиминутным перерывом между парами и 40 минутным (с 12-00 до 12-30) обеденным перерывом. Продолжительность учебного часа в расписании в соответствии с Уставом техникума 45 минут с обязательными перерывами после каждого учебного часа (5 минут).

4.9. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год: зимой не менее 2 недель;

4.10. 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.

4.11. Для проведения практических занятий и лабораторных работ при необходимости каждая учебная группа делится на подгруппы численностью от 8-15 человек.

4.12. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, наименования дисциплин, места проведения, выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники. В расписании может указываться ФИО преподавателя, ведущего дисциплину.

4.13. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

4.14. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе на первых этажах в учебном корпусе и в общежитии.

5. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования.

5.1. В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заведующего отделением.

5.2. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся зав. отделением. Рядом с расписанием занятий на семестр ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день не позднее 12-00 часов текущего дня, подписанных зав. отделением.

5.3. 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).

5.4. Запрещается самовольно, без разрешения зав. отделением, вносить изменения в расписание, переносить время и место учебных занятий.

6. Расписание промежуточной аттестации для студентов обучающихся по очной форме получения образования.

6.1. Промежуточная аттестация для студентов обучающихся по очной форме получения образования проводится в конце каждого семестра.

6.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса и доводятся до сведения студентов и преподавателей.

6.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания студентов и преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.

6.4. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/ консультаций и должно быть подписано директором техникума, согласовано с зам директора по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

6.5. 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.

6.6. 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.

7. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования.

7.1. Составление расписания лабораторно-экзаменационной сессии для студентов обучающихся по заочной форме получения образования и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего заочным отделением и утверждается заместителем директора по учебной работе.

7.2. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

7.3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей.

7.4. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

7.5. Продолжительность учебных (аудиторных) занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

7.6. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

7.7. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, наименования дисциплин, места проведения; указывается ФИО преподавателя. Расписание должно быть выполнено в виде таблицы с использованием средств компьютерной техники.

7.8. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии вывешивается на информационном стенде заочного отделения не позднее чем за 7 дней до начала сессии.

8. Внесение изменений в расписание лабораторно-экзаменационной сессии студентов, обучающихся по заочной форме получения образования.

8.1. В случае болезни и других уважительных причин, следствием которых является невозможность явки преподавателя на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заведующего заочным отделением.

8.2. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, др. уважительные причины) производятся заведующим заочным отделением, помещаются на информационном стенде заочного отделения.

8.3. Запрещается самовольно, без разрешения, заведующего заочным отделением, переносить время и место учебных занятий.

8.4. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках лабораторно-экзаменационной сессии должны быть соблюдены следующие требования:

1. для одной группы в один день может быть проведен только один экзамен;

2. первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;

3. день проведения экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы;

4. в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание учебных занятий;

5. день проведения дифференцированного зачета (зачета) может быть запланировано не более 3-х пар аудиторных занятий.

9. Расписание дополнительных образовательных услуг для студентов обучающихся по очной форме получения образования

9.1 Расписание дополнительных образовательных услуг составляется зав. отделением.

9.2 Количество часов, отведенное на проведение дополнительных образовательных услуг не должно превышать 2 часов в неделю.

10. Расписание (приказ) проведения государственной (итоговой) аттестации

10.1. Расписание государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам обучения утверждается директором техникума, размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

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

11. Расписание консультаций

11.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией.

11.2. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, устные, письменные.

11.3. Часы, отведённые на консультации, фиксируются в журнале консультаций у заведующих отделениями.

11.4. Консультации для студентов обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются в объеме 100 часов на учебный год на каждую учебную группу.

- 11.5. Консультации для студентов обучающихся по заочной форме получения образования предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.
- 11.6. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.
- 11.7. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется зав. отделением, утверждается заместителем директора по УР.
- 11.8. Расписание консультаций перед ГИА по заочной форме обучения составляется заведующим заочным отделением утверждается заместителем директора по УР.
- 11.9. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте техникума.

12. Ответственность

- 12.1 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).
- 12.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующих отделениями.
- 12.3 Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

13. Внесение изменений и дополнений.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству.