



Республика Крым

Министерство образования, науки и молодёжи

**Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО

Решением

педагогического Совета

«29» октября 2020г

протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РК «КТТ»

М.Е.Тимохов

«30» октября 2020г

Приказ № 379

Локальный акт № 05-58

ПОЛОЖЕНИЕ

О расписании занятий обучающихся в ГБПОУ РК

«Керченский технологический техникум»

(версия 2)

г.Керчь-2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	4
.....	
4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ.....	5
5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	6
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	8
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Керченский технологический техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291, СанПиН 2.4.5.2409-08. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом техникума.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе специальностей/профессий, курсов и студенческих групп, подгрупп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое обучение и учебную практику.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с рабочим учебным планом и графиками учебного процесса по каждой профессии и специальности на неделю/семестр, утверждается директором техникума.

1.6. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели.

1.7. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего учебной частью.

1.8. Заведующий учебной частью по мере необходимости, систематически осуществляет замену преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене занятий.

1.9. Хранится расписание и замены по расписанию в учебной части техникума, у заведующего учебной частью, в течение одного года.

1.10. Расписание консультаций по дисциплинам, консультаций к экзаменам, расписание экзаменов промежуточной аттестации составляет заведующий учебной частью.

1.11. Расписание консультаций к государственной итоговой аттестации, расписание государственной итоговой аттестации составляет заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР).

1.12. Расписания кружков, спортивных секций составляет заместитель директора по учебно - воспитательной работе (УВР) и руководитель физического воспитания.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей в рамках освоения программ СПО;
- рациональное использование кабинетов, залов, мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а так же возможность проведения внеклассных мероприятий.

3.2. Расписание теоретического обучения формируется на неделю, и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Расписание учебных занятий выполняется в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники с указанием даты, номера группы, профессии/специальности.

3.3. В расписании указываются название дисциплин, профессиональных модулей или междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом. Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

3.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику 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.

3.5. Расписание учебных занятий техникума может меняться в течение семестра в связи с окончанием изучения профессиональных модулей в группе, на курсе, с выходом групп на производственную практику, проведение концентрированной учебной практики. При внесении изменений в основное расписание учитывается рациональное использование рабочего времени преподавателей, равномерное распределение почасовой нагрузки преподавателя в течении учебного года.

3.6. Учебная неделя в техникуме включает 5 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.00 и завершаются не позднее 14.05 (в понедельник – не позднее 14.50 во вторник - не позднее 14.55)

3.7. Продолжительность урока - 45 минут, сдвоенных уроков -1.30. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут.

3.8. Учебная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено и предусматривает проведение занятий в специально отведённые дни с нагрузкой по 6 часов в день. При проведении учебной практики предусматривается деление группы на подгруппы и проведение занятий с подгруппами в две смены.

3.9. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8.

В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам.

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

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

3.12. 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.

3.13. Для проведения занятий дополнительного образования, спортивных секций составляются отдельные расписания.

3.14. Помимо расписания, в соответствии с планом проведения промежуточной и государственных итоговых аттестаций, преподаватели проводят в группах индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана группы и педагогической нагрузки преподавателя. Периодичность и время проведения консультаций определяется заведующим учебной частью. Индивидуальные консультации определяет преподаватель самостоятельно в зависимости от недельной нагрузки. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.15. На каждую промежуточную аттестацию, установленную рабочим учебным планом по профессии/специальности, составляется утвержденный директором колледжа график проведения промежуточной аттестации, который доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. Допускается проведение промежуточной аттестации студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу непосредственно по окончании её изучения.

3.16. Допускается проведение экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу в рамках промежуточной аттестации непосредственно по окончании курса изучения. Экзамен проводится в освобождённый от другой учебной нагрузки день. Преподавателям в этот день ставятся замены с занесением в листок замен.

3.17. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом. В связи с этим не рекомендуется занимать учебный день только теоретическими занятиями, а также проводить в один день теоретические и практические занятия по одной и той же дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.18. Теоретические занятия необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

3.19. Занятия в лабораториях целесообразно планировать после теоретических занятий.

3.21. Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 8 академических часов.

3.22. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами профессий/специальностей.

3.23. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей в зависимости от педагогической нагрузки.

3.24. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

3.25. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков (приложение 1).

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

4.1. Утвержденные календарные учебные графики ППССЗ/ППКРС, график учебного процесса всех форм обучения на следующий учебный год. Исполнитель – заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР), заведующий учебной частью.

4.2. Пересмотренные (при необходимости) и утвержденные учебные планы.

Исполнитель - зам директора по УПР, методист.

4.3. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 29 августа.

Исполнитель – заведующий учебной частью.

4.4. Количество учебных групп по профессиям/специальностям (условные обозначения групп, их численность) – не позднее 29 августа. Исполнитель – заместитель директора по учебно – производственной работе (УПР).

4.5. Графики индивидуальных консультаций преподавателей – не позднее 15 сентября (допускается ежемесячная корректировка).

4.6. При необходимости порядок, форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями заместителя директора по учебно-производственной работе (УПР).

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Общий контроль за выполнением учебного расписания осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР) и несет ответственность за представленные сведения для составления расписания.

5.2. Заведующий учебной частью :

- составляет учебное расписание и осуществляет контроль по его реализации в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями;

- контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий согласно расписанию;

- контролирует своевременность начала и окончания занятий;

- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

- вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

5.3. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. В течение недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

6.2. Право вносить изменения в расписание имеет заведующий учебной частью. Лист замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

6.3. Ответственные за изменения в расписание - ведут журнал замен учебных занятий. Замены длительно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) осуществляется на основании приказа о замене. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал учебных занятий и журнал замен учебных занятий. В «Журнале замен учебных занятий» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; причину отсутствия (болезнь, командировка); наименование дисциплины; группу; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; подпись преподавателя за проведенное занятие.

6.4. Листы замен к расписанию хранятся в учебной части техникума в течение одного года.

6.5.»Журнал замен учебных занятий» хранится в учебной части техникума.

6.6. В случае отсутствия замены, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

6.7. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заведующего учебной частью изменять время и место учебных занятий.

7. Заключительные положения

7.1. Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

7.2. Положение вступает в силу и вводится в действие с момента его утверждения директором ГБПОУ РК «КТТ» и действует до издания нового Положения. Рассмотрено и принято Педагогическим Советом, согласовано с юрисконсультom и заместителем директора по учебно-производственной работе, методистом.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях профессионального образования, а также в соответствии с Уставом ГБПОУ РК «КТТ» и фиксируются в листе изменений, дополнений и ревизий документа.

РАЗРАБОТАЛ

Заведующий учебной частью
ГБПОУ РК «КТТ»

 Л.В. Тимохова

« 28 » 10 2020 г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР ГБПОУ РК
«КТТ»

 Э.А. Савченко

« 28 » 10 2020 г

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГБПОУ РК «КТТ»

 К.А. Корсун

« 28 » 10 2020 г.

Расписание звонков (понедельник) -

7.45 - 8.00 построение и линейка

1,2 урок 8.00 – 9.30

3,4 урок 9.40 – 11.10

Обед 11.10 -11.40

5,6 урок 11.40 – 13.10

7.8 урок 13.20 – 14.50

Расписание звонков (вторник)

7.45 - 8.00 построение и линейка

Классный час 8.00 – 8.45

1 урок 8.50 – 9.35

2,3 урок 9.45 – 11.15

Обед 11.15- 11.45

4,5 урок 11.45 – 13.15

6,7 урок 13.25 – 14.55

Расписание звонков (среда, четверг, пятница) –

7.45 - 8.00 построение и линейка

1,2 урок 8.00 – 9.30

3,4 урок 9.40 – 11.10

Обед 11.10 - 11.40

5,6 урок 11.40 – 13.10

7,8 урок 13.20– 14.05

