

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Усинский политехнический техникум»
(ГПОУ «УПТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «УПТ»
О.В. Рубан
«14» декабря 2015 года

Приказ от «14» декабря 2015 № 01-18/401

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
в ГПОУ «Усинский политехнический техникум»

Усинск, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г. (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31 от 15 декабря 2014 г. № 1580), Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в ГПОУ «Усинский политехнический техникум» (далее – Техникум) для специальностей, курсов, групп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

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

1.6. Видами расписаний для обучающихся в Техникуме являются:

- расписание учебных занятий обучающихся по очной и заочной формам получения образования;
- расписание промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам получения образования;
- расписание государственной (итоговой) аттестации.

1.7. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2. Требования к составлению расписания

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

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности/профессии;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать требования ФГОС СПО к реализации отдельных дисциплин, взаимосвязь дисциплин и междисциплинарных курсов, динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня.

2.4 Учебная неделя в Техникуме включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов, завершаются не позднее 22.00 часов и организованы в одну смену шесть дней в неделю. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.5. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему расписанию звонков, утвержденному директором Техникума.

2.6. В течение семестра расписание учебных занятий может изменяться.

2.7. Расписание учебных занятий составляется с учетом производственной необходимости. При составлении расписания учебных занятий, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса, в исключительных случаях могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также пожелания преподавателей-внешних совместителей.

2.8. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, проводятся преподавателями в иное рабочее время, по согласованию с заместителем директора по учебной работе, секретарем учебной части (диспетчером).

2.9. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся очной формы обучения, занятость на всех видах практики не должна превышать 8 академических часов в день, включая дисциплину «Физическая культура».

2.10. Максимальная недельная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.11. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю при очной форме обучения и 160 часов в год при заочной форме получения образования.

2.12. Учебное расписание может выполняться как вручную, так и с помощью компьютерных программ. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями.

2.13. Расписание учебных занятий составляет секретарь учебной части (диспетчер), утверждает расписание директор Техникума. Расписание заочного отделения составляет заведующий отделением.

2.14. Электронная версия расписания размещается на сайте Техникума.

2.15. В расписании задействуется аудиторный фонд Техникума.

3. Этапы составления расписания

3.1. На основании утвержденных документов: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, секретарь учебной части (диспетчер) разрабатывает проект расписания:

- распределяются дисциплины;
- распределяются преподаватели;
- распределяется аудиторный фонд.

3.2. Формирование расписания начинается с часов преподавателей, имеющих наибольшую педагогическую нагрузку и дисциплин, требующих специализированной материальной базы, а также дисциплин, по которым занятия проводятся с делением на подгруппы:

- специальных дисциплин;
- иностранных языков;
- дисциплин информационных технологий.

3.3. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности/профессии;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- соответствие аудиторной нагрузки преподавателей тарификации;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

3.4. При соответствии расписания вышеуказанным требованиям, оно поступает на подпись и утверждается директором Техникума.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

4.2. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей:

- по причине болезни;
- командировки;
- другой причине, определенной в личном заявлении.

4.3. Секретарь учебной части (диспетчер) ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

4.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков хранится в архиве Техникума в течение одного учебного года.

4.5. Замены учебных занятий в расписании на следующий учебный день осуществляет секретарь учебной части (диспетчер). Информация о замене учебных занятий вывешивается рядом с основным расписанием.

4.6. В случае оперативной замены преподаватели и обучающиеся должны быть устно оповещены об этом секретарем учебной части (диспетчером), а затем замена должна быть оформлена в установленном порядке.

4.7. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебной работе по обоснованному представлению секретаря учебной части (диспетчера) с объяснением причин производимых изменений.

4.8. Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.9. Преподаватели обязаны информировать заместителя директора по учебной работе, либо секретаря учебной части (диспетчера) лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о не выходе на работу через других лиц. Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о не выходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в Техникуме.

4.10. Секретарь учебной части (диспетчер) обязан информировать преподавателей об изменениях в расписании. Преподаватели обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

4.11. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, секретарь учебной части (диспетчер) обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по учебной работе. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде, заместителю директора по учебной работе.

4.12. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

4.13. Расписание учебных занятий хранится в архиве Техникума в течение одного учебного года.

5. Расписание промежуточной аттестации.

5.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется заместителем директора по учебной работе (для очного отделения) и заведующим отделением (для заочного отделения) для каждой учебной группы отдельно.

5.3. Расписание экзаменов и консультаций утверждается директором Техникума.

5.4. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

- 5.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:
- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
 - между экзаменами должен соблюдаться интервал;
 - в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
 - для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен;
 - начало экзамена для дневного отделения устанавливается, как правило, с 9.00.

5.6. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора учебной работе.

5.7. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

5.8. Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

5.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе.

6. Расписание государственной (итоговой) аттестации

6.1. Расписание государственной (итоговой) аттестации составляется заместителем директора по учебной работе (для очного отделения) и заведующим отделением (для заочного отделения) в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание ГИА подписывается и утверждается директором Техникума и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

6.3. В расписании указываются время проведения консультаций, даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

6.4. Расписание государственной (итоговой) аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе.

7. Контроль и ответственность

7.1. Общий контроль составления учебного расписания и его выполнения осуществляет заместитель директора по учебной работе, который организует работу структурных подразделений Техникума и ответственных лиц по составлению расписания.

7.2. Заместитель директора по учебной работе проводит выборочную проверку организации и проведения экзаменов.

7.3. Заместитель директора по учебной работе совместно с секретарем учебной части (диспетчером), осуществляют экспертизу проекта расписания на полное соответствие рабочим учебным планам и предъявляемым требованиям;

7.4. Заместители директора по учебной и производственной работе:

7.4.1 осуществляют контроль работы преподавателей и мастеров производственного обучения по выполнению учебного расписания (расписания практики);

7.4.2 принимают оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

7.4.3 анализируют каждый случай срыва занятий, получают объяснительные записки лиц, непосредственно в этом виновных, вносят директору Техникума предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию.

7.5. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели и мастера производственного обучения, которые несут за это персональную ответственность.

8. Внесение изменений

8.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

9. Заключительные положения

9.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом и утверждаются приказом директора Техникума.