

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО – АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета

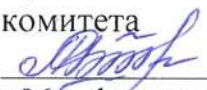
Протокол № 4
от «06» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ВТЭТ»


В.Б. Абиев
«06» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, РАСПИСАНИИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В
ГБПОУ «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ТОРГОВО –
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

Л.М. Танделова
«06» февраля 2019 г.

Владикавказ
2019г.

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский торгово-экономический техникум» (далее ГБПОУ «ВТЭТ») разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- уставом ГБПОУ «ВТЭТ»;
- локальными актами образовательной организации.

1.2. Расписание учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский торгово-экономический техникум» (далее - техникум) является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе специальностей курсов и студенческих групп, подгрупп и способствующих повышению эффективности преподавательской деятельности в ГБПОУ «ВТЭТ».

1.3 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором техникума учебными планами и календарными учебными графиками по каждой профессии/специальности.

1.4. Составление расписания осуществляет диспетчер по расписанию по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.5. Расписание учебных занятий утверждается директором ГБПОУ «ВТЭТ».

1.6. Расписание учебных занятий хранится в учебной части в течение одного учебного года.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий призвано рационально организовать образовательный процесс при решении следующих задач:

- выполнять требование к учебной нагрузке согласно ФГОС СПО по профессии/специальности, отраженное в учебных планах и рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- создавать оптимальный режим обучения в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создавать оптимальные условия для выполнения педагогическими работниками должностных обязанностей;
- обеспечивать санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса;
- рационально использовать материально-техническую базу образовательной организации в части учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских и их оборудования.

2.2. Расписание учебных занятий позволяет в течение дня организовывать образовательный процесс непрерывно, равномерно распределять учебную нагрузку обучающихся в течение недели с учетом обязательного соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки, установленной требованиями ФГОС СПО. Наличие длительных перерывов между занятиями (не являющихся переменами и перерывами для принятия пищи) для обучающихся в расписании недопустимо.

2.3. В течение семестра расписание учебных занятий может изменяться.

2.4. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель,

знаменатель).

2.5. В расписании задействуется аудиторный фонд техникума.

2.6. При составлении расписания учебных занятий обучающихся можно объединять в группы численностью более 25 человек для проведения лекций. Режим занятий с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами.

2.7. На дисциплину иностранный язык студенты могут делиться на подгруппы. При этом в группе занятия ведутся параллельно 2-мя преподавателями и в расписании указываются все аудитории.

2.8. При проведении лабораторных работ группа делится на подгруппы при численности группы не менее 16 человек.

2.9. В ГБПОУ «ВТЭТ» установлена 6-ти дневная учебная (рабочая) неделя. Начало и окончание занятий регулируется расписанием звонков и режимом рабочего дня, утвержденным директором техникума.

2.10. Количество академических часов согласно расписанию учебных занятий в один день в каждой группе не должно превышать 8, а количество пар - 4 соответственно. При этом общий объем обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю не должен превышать 36 академических часов.

2.11. Расписание учебных занятий формируется на семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Для удобства расписание учебных занятий размещено на отдельных листах для 2-3 учебных групп (Приложение 1).

2.12. Ежедневное расписание учебных занятий размещается на доске расписания.

2.13. Учебные дисциплины объемом от 32 до 40 часов могут проводиться сконцентрировано в первой или второй половине семестра при соблюдении требований к объему обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю.

2.14. МДК могут проводиться сконцентрировано в любой части семестра с условием завершения МДК до практики по данному ПМ в соответствии с календарным графиком учебного процесса (при соблюдении требований к объему обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю).

2.15. В праздничные дни учебная нагрузка не планируется, а распределяется равномерно на другие дни.

2.16. Периодичность и время консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Количество часов на консультации определяется согласно требованиям ФГОС СПО по профессиям/специальностям.

2.17. Запись часов по дисциплине/МДК в журнале теоретического обучения и в календарно-тематическом плане осуществляется по 2 часа в соответствии с расписанием учебных занятий. По лабораторным работам, учебной практике допускается запись часов в объеме 2,4,6 часов.

2.18. При составлении расписания могут быть учтены заявки преподавателей, осуществляющих научную, учебно-методическую и воспитательную работу, работу по совместительству в других образовательных организациях, в случае, если это не приводит к нарушению требований данного положения, а также нормативных правовых актов, регулирующих вопросы образования и трудового права.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В связи с производственной необходимостью (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства, иная причина, подтвержденная документально) допускаются замены в расписании, что не должно приводить к превышению численности обязательных аудиторных занятий в неделю. Изменения в расписании осуществляются диспетчером по расписанию с разрешения заместителя директора по учебной работе. Измененное расписание вывешивается на доске расписания.

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

3.3. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.4. Преподаватели обязаны заблаговременно информировать заведующего учебной частью, заведующих отделениями, диспетчера по расписанию лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о не выходе на работу через других лиц.

3.5. 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.

3.6. Диспетчер по расписанию 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.

3.7. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, заведующий учебной частью обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по учебной работе техникума. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде, заместителю директора по учебной работе.

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

3. Расписание промежуточной аттестации

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

4.2. Расписание экзаменов составляется заведующим отделением для каждой учебной группы отдельно.

4.3. Расписание экзаменов утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.4. 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.

4.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- между экзаменами должен соблюдаться интервал;
- консультации проводятся в течение учебного года;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен;
- экзамены (в т.ч. экзамены (квалификационные) по ПМ) могут проводиться в сроки, не совпадающие с графиком промежуточной аттестации (сразу после завершения дисциплины, ПМ) в свободный от учебных занятий день. В этом случае учебный процесс продлевается на количество дней, заимствованных для проведения экзаменов.

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

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

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

4.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного учебного года.

4. Расписание государственной итоговой аттестации

5.1. Расписание государственной итоговой аттестации для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по учебной работе,

утверждается директором техникума и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

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

5.4. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе.

5. Заключительные положения

6.1. Расписание занятий и замены к расписанию хранятся у диспетчера по расписанию в течение одного года с момента их составления.

6.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.