

Положение
о расписании учебных занятий
ГАПОУ «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и
строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расписании учебных занятий ГАПОУ «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства» (далее соответственно – положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кемеровской области «Об образовании», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами, уставом техникума, локальными нормативными актами техникума.

1.2. Расписание учебных занятий регламентирует образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, курсов и групп, подгрупп, способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности, учитывает динамику работоспособности обучающихся, степень сложности усвоения учебного материала, обеспечивает выполнение рабочих учебных планов и учебных программ, рациональное использование кабинетов, мастерских, залов и исполнение санитарно-гигиенических требований.

1.3. В техникуме составляются следующие виды расписаний:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание государственной итоговой аттестации;
- расписание консультаций;
- расписание факультативов (секций).

1.4. Образовательные программы, реализуемые в техникуме, включают теоретическое и практическое обучение.

Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, четности-нечетности недели (в случае нечетного количества часов по дисциплине в рабочем учебном плане) диспетчером по расписанию, согласовывается с заведующим учебной частью, с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

1.5. Расписание учебных занятий размещается на бумажном носителе, на специальном стенде в доступном для ознакомления месте не менее чем за 3 дня до начала семестра.

Преподаватели ознакомляются с расписанием занятий в учебной части (диспетчерской по расписанию), также расписание размещается в электронном варианте на сервере техникума в папке «Временная» - «Учебная часть» - «Расписание».

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

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала, чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на семестр с использованием средств компьютерной техники в виде таблиц, указываются полное наименование дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей, номера кабинетов.

2.3. В техникуме установлена 6-ти дневная учебная неделя. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 18.50 часов (в субботу - не позднее 14.10).

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных уроков.

Продолжительность перемен составляет не менее 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут.

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

Продолжительность каникул, предоставляемых студентам в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.4. Дисциплины: иностранный язык, информатика, лабораторные работы, практические работы спецдисциплин, проводимые на основе компьютерной техники могут проводиться с разделением группы на подгруппы, а также с отдельными студентами. При этом занятия в группе ведутся параллельно преподавателями, и в расписании указываются соответствующие номера кабинетов.

При проведении учебных занятий в виде лекций техникум вправе объединять группы студентов.

2.5. В период выдачи профессионального модуля могут производиться изменения расписания в соответствии с выданным материалом по МДК, практикам и календарным учебным графиком в каждой группе.

2.6. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Сроки проведения практики устанавливаются расписанием в соответствии с реализуемыми программами. В связи с производственной необходимостью, погодными условиями, отсутствием по уважительной причине работника допускается отступление от утвержденного графика практик.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

2.7. Не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии, государственной итоговой аттестации, заведующими отделений составляется расписание экзаменов и консультаций, которое согласовывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума и размещается на бумажном и электронном носителях, на специальном стенде в доступном для ознакомления месте.

Преподаватели знакомятся с расписанием в учебной части, диспетчерской по расписанию, также в электронном варианте на сервере техникума в папке «Временная» - «Учебная часть» - «Расписание».

2.8. В соответствии с календарным учебным графиком преподаватели проводят индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций ежемесячно определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Расписание консультаций составляется преподавателем и согласовывается заведующим отделением. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Контроль за выполнением этого графика осуществляет заведующий отделением.

2.9. Для проведения факультативных занятий (секций) на каждый семестр составляется соответственно с заместителем директора по воспитательной работе, руководителем физического воспитания расписание. Расписание факультативных занятий (секций) согласовывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором и размещается на бумажном носителе, на специальном стенде в доступном для ознакомления месте.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения в связи с временным отсутствием преподавателей (лист временной нетрудоспособности, командировка, отпуск и др.), перераспределением учебной нагрузки по отделениям.

Корректировка еженедельного расписания осуществляется диспетчером расписания учебной части, согласовывается заведующей учебной частью, заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума и размещается на бумажном носителе на специальном стенде в доступном для ознакомления месте и в электронном варианте на сервере техникума в папке «Временная» - «Учебная часть» - «Расписание».

Об изменении в расписании преподаватель и студенты дополнительно устно оповещаются диспетчером расписания учебной части.

Диспетчер расписания учебной части ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (лист временной нетрудоспособности, отпуск, командировка и др.). Журнал замены учебных занятий хранится у диспетчера расписания учебной части в течение одного года.

Расписание учебных занятий хранятся у диспетчера расписания учебной части в течение одного года.

3.2. Обо всех случаях, не проведенных занятий диспетчер расписания учебной части сообщает заведующему учебной частью.

В случае невозможности замены преподавателя, пропущенные занятия предусматриваются в скорректированном расписании.

Преподавателям запрещается без согласования с заместителем директора по учебной работе, заведующим учебной частью, переносить время и место учебных занятий.

3.3. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, диспетчер расписания учебной части и педагогические работники.