



БАШПОТРЕБСОЮЗ
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Бирский кооперативный техникум»

Положение
о расписании учебных занятий
в АНО СПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

09

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

09 / 2017

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
АНО СПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

Р.Г.Ахунова

2017 г.

Приказ № 16 от 16.01.2017

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического СОВЕТА

Протокол № 4 от 11.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий в АНО СПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

БИРСК 201_7



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ №464 от 14.06. 2013 г. «О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; ФГОС СПО по реализуемым специальностям; Уставом АНО СПО «Бирсккооптехникум»

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в АНО СПО «Бирсккооптехникум» (далее-Техникум) по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп.

1.3 Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса по каждой специальности, утверждается директором Техникума.

1.6 Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью диспетчера расписания.

1.7 Расписание учебных занятий вывешивается на предназначенный для этого стенд не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2.ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

- выполнение рабочих учебных планов и образовательных программ;
- 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, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения мероприятий, непредусмотренных ФГОС СПО по специальностям.

2.3 В расписании указываются полное название учебных дисциплин и МДК в соответствии с рабочим учебным планом, преподаватель дисциплины или МДК, номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование предметов (по степени сложности освоения материала) в течение учебного дня; возможно проведение сдвоенных уроков (т.е. пар) по учебным дисциплинам и МДК.

2.5 Учебные занятия начинаются в 9.00 часов и проводятся согласно расписания учебных занятий.

2.6 Продолжительность урока – 45 минут. Пара состоит из двух уроков. Перемена между уроками- 5 минут. Продолжительность перемен между «парами»- составляет 10 минут. Для питания обучающихся предусматриваются перерыв продолжительность не менее 40 минут.

2.7 Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.8 Учебная нагрузка обучающегося в неделю (с учетом практик) не должна превышать 36 часов (академических), количество часов на самостоятельную работу- не более 18 часов, максимальная нагрузка- не более 54 часов.

Рабочая учебная неделя составляет 5 календарных дней.

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

2.10 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.

2.11 Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц.

2.12 Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций- 4 часа на каждого обучающегося в год. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике консультаций.

Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Нагрузка обучающихся в течение учебного дня не должна превышать 5 пар (вместе с консультацией). Для оптимизации учебного процесса рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

2.13 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса и рабочим учебным планом по специальности, заместителем директора по учебной работе составляется расписание экзаменов, утверждается директором Техникума и вывешивается на предназначенном для этого стенде и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

3.2 Право вносить изменения в расписание имеют только диспетчер расписания.

3.3 Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, диспетчером, а в его отсутствие заместителем директора Техникума по учебной работе.

График замен вывешивается рядом с расписанием учебных занятий. О предстоящих заменах преподаватели и студенты оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены).

3.4 Диспетчер расписания ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о командировке, личного заявления преподавателя, больничного листа.

Если учебные занятия проводятся другим преподавателем (замена), то преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал учебных занятий по календарно-тематическому плану замещаемого преподавателя. При этом в графе «подпись» ставит свою разборчивую подпись.

3.5 Расписание хранится у диспетчера в течение одного года.

3.6 Журнал замещений по расписанию хранится у диспетчера в течение одного года.

3.7 В случае невозможности замены преподавателя преподавателем, ведущим ту же дисциплину, предусмотрена замена другой дисциплиной.

3.8. Запрещается преподавателям самовольно без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий.

3.9 Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе, диспетчер расписания.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заместитель директора по УР
Заместитель директора по УПР
Заведующий заочным отделением
Диспетчер
Диспетчер

А.А.Лутфулина
А.Р.Искандаров
Л.И.Ахунова
И.П.Патрушева