

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области
«Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 1 от
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КО «ККСТ»
им. И.К. Ципулина
Е.М. Петрова
«31» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
 - «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
 - уставом ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина.
- 1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп).
- 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 утвержденными директором техникума учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности.
- 1.6. Составление расписания осуществляет диспетчер учебной части.
- 1.7. Расписание учебных занятий утверждается директором техникума.
- 1.8. Контроль за его соблюдением осуществляется заместителем директора по учебной работе.

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 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;
 - рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- 2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели.
- 2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.
- 2.4. Учебная неделя в техникуме включает 5 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает: начало занятий - 8.30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 5 минут, между парами 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв.
- 2.5. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.
- 2.6. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.
- 2.7. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.
- 2.8. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.
- 2.9. Для проведения практических занятий каждая группа может делиться на подгруппы, в зависимости от характера практических занятий.
- 2.10. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы студентов.
- 2.11. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, подлежат корректировке на основании приказа директора, в целях обеспечения реализации в полном объеме основных профессиональных образовательных программ. Преподаватели делают соответствующие записи в журналах учебных занятий.
- 2.12. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.
- 2.13. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.
- 2.14. 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. Внесение изменений в расписание учебных занятий

- 3.1. В течение семестра / учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием преподавателей.

3.2. В случае болезни, других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (диспетчера по расписанию или заместителя директора по учебной работе).

3.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и т.п.) производятся диспетчером. Рядом с расписанием занятий на семестр помещается информация об изменениях в расписании на следующий день не позднее 12-00 часов текущего дня.

3.4. Диспетчер ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных занятий осуществляется на основании приказа о командировке, личного заявления преподавателя, больничного листа.

3.5. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст.192 ТК РФ).

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

3.7. Право вносить изменения в расписание имеют только диспетчер учебной части и зам. директора по учебной работе.

3.8. Руководители отделений, председатели цикловых комиссий оказывают содействие диспетчеру по расписанию в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

4. Заключительные положения

4.1. Расписание и журнал замены хранится в учебной части в течение одного года.

4.2. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4.3. Настоящее Положение обязательно к применению для всех структурных подразделений техникума, участников образовательного процесса техникума.

4.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума, вводится в действие приказом директора техникума.