



Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский политехнический колледж»

Принят на педагогическом совете
Протокол № 7
от « 31 » января 2019 год

УТВЕРЖДАЮ
С.А. Петров
директор ОГАПОУ

«Белгородский политехнический
колледж»
Приказ № 49 от « 01 » февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий в ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский политехнический колледж».

1.2.Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в колледже по основным образовательным программам СПО.

1.3.Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

-выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;

-создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

-создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;

-оптимальное использование кабинетов, мастерских, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного зала.

1.4. Расписание учебных занятий составляется заведующим учебной частью колледжа в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, учебно-календарным графиком по каждой профессии и специальности, реализуемой в колледже, и утверждается директором.

1.5. Расписание факультативных занятий, консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются директором колледжа и вывешиваются на доску объявлений.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. При составлении расписаний учебных занятий учебной частью колледжа учитывается:

- шестидневная учебная неделя;
- односменный режим учебных занятий;
- равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебным планом;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- при распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании 1 года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин студентами;
- при распределении учебных дисциплин в течение дня нежелательно сочетание более 2-х дисциплин, требующих серьезной подготовки студентов;
- при распределении дисциплин, МДК, ПМ специального блока в расписании занятий 2,3,4 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально возможного использования межпредметных связей;
- в течение дня для обучающихся, как правило, не должно быть «окон»*;
- не более двух «окон»* в день в расписании для преподавателя.

2.2. В расписании указываются: название дисциплины в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и номер аудитории, в которой проводятся занятия.

2.3. Учебная неделя в колледже для студентов очной формы обучения включает 6 рабочих (учебных) дней. Расписание учебных занятий планируется преподавателю по 2 академических часа (академический час-45 минут) с перерывом между занятиями 5-10 минут. Для питания

студентов предусматривается перерыв не менее 20 минут. О начале каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

Расписание звонков для обучающихся очной формы обучения:

Понедельник-пятница

1 урок - 9.00-9.45

2 урок - 9.55-10.45

3 урок - 10.50-11.35

4 урок - 11.55-12.40

5 урок - 13.05-13.50

6 урок - 14.00-14.45

7 урок - 14.55-15.40

8 урок - 15.45-16.30

Суббота

1 урок - 8.30-9.15

2 урок - 9.20-10.05

3 урок - 10.15-11.00

4 урок - 11.10-11.55

5 урок - 12.05-12.50

6 урок - 12.55-13.40

7 урок - 13.45-14.30

8 урок - 14.35-15.20

2.4. Учебные дни недели очно-заочного отделения (понедельник, вторник, среда, четверг).

Расписание занятий для обучающихся очно-заочной формы обучения:

1 урок - 16.00-16.45

2 урок - 16.50-17.35

3 урок - 17.40-18.25

4 урок - 18.30-19.15

2.5. Изменения режима занятий обучающихся возможно только на основании приказа директора колледжа.

2.6. 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 колледже, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.6. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

3. Ведение расписания учебных занятий

3.1. На основании утвержденного на семестр расписания заведующий учебной частью составляет текущее расписание лекций, семинарских и практических занятий, консультаций. Распределяет кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание не позднее пятницы, доводит до сведения преподавателей расписание аудиторного фонда.

3.2. Изменения в расписание вносятся в связи с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно и вопрос решается в рабочем порядке.

3.3. Если учебные занятия по курсам попадают на праздничные дни занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями дисциплин.

3.4. На основании распоряжений и приказов администрации в связи с проведением колледжных мероприятий учебные занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями дисциплины.

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

3.6. 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. 142 ТК РФ)

3.7. Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений (журнал замен) и отображаются в текущем расписании.

3.8. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников учебной части, заведующих отделениями, заместителя директора по учебно-производственной практике, методиста колледжа, заместителя директора по учебной работе.

3.9. При срыве занятий по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) преподаватель обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего учебной частью в течение суток, с момента срыва занятий.

3.10. При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заведующему учебной частью, заведующему отделением в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия.

4. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями колледжа

4.1. Учебная часть по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует с председателями предметно- цикловых комиссий (ПЦК).

4.2. Для составления расписания учебных занятий председатели ПЦК предоставляют в учебную часть сетки учебных часов, которые должны содержать дополнительную информацию:

- о времени занятости членов ПЦК;
- о приглашенных специалистах и времени проведения ими занятий;
- о наличии преподавателей, имеющих льготы согласно трудовому законодательству.

5. Порядок взаимодействия со структурами по дополнительному образованию

5.1. Учебная часть предоставляет аудитории для проведения курсов и других мероприятий на основании служебной записки руководителя подразделения. Служебная записка должна быть представлена в учебную часть не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

5.2 Руководители подразделений информируют заведующего учебной частью о досрочном освобождении аудиторий.

*«Окна»- пустые (незанятые) пары в расписании между другими учебными занятиями.