

Департамент образования и науки Брянской области
Государственное бюджетное образовательное учреждения
«Комаричский механико-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании профсоюзного
комитета ГБПОУ КМТТ
Протокол № 20, 05.02.2016
Председатель профсоюзного комитета
Игнатова Е.А. Игнатова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КМТТ
И.В. Гоголь
« 06 » 02 2016 г.



**Положение
о составлении и реализации расписания
учебных занятий, консультаций и
факультативных занятий**

Рассмотрено и одобрено на
заседании Совета техникума
Протокол № 21, от 12.02.2016
Председатель Совета техникума
Юшкова Ю.А.Юшкова

1. ПРАВОВЫЕ ИСТОЧНИКИ.

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Закон «Об образовании в РФ»;
- 1.2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464;
- 1.3. Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03;
- 1.4. Устав ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.
- 2.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое, обучение.
- 2.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 2.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии на семестр, утверждается директором техникума.
- 2.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью Заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам.

3. ТРЕБОВАНИЙ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 3.1. 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 обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
 - создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
 - рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- 3.2. 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 внеклассных мероприятий.

3.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

3.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

3.5. Учебная неделя в техникуме включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 13.50 часов.

3.6. Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

3.7. Учебная и производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

3.8. Учебная нагрузка обучающегося с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

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

3.10. Начало каждого семестра (полугодия) может быть организовано по временному расписанию.

3.11. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

3.12. 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.

3.13. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

3.14. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

3.15. 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.

3.16. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора по учебно-производственной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

4.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебно-производственной работе и заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

4.3. Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.4. Расписание хранится у заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам в течение одного года.

4.5. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам в течение одного года.

4.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

4.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора переносить время и место учебных занятий.

4.8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебно-производственной работе и заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам.