ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(СОГБПОУ «Техникум отраслевых технологий»)

ПРИНЯТО
Советом СОГБПОУ
«Техникум отраслевых технологий»

_____С.В.Шевцов
«09» января 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ
«Техникум отраслевых технологий»

_____Г.Г.Путенкова
«16» января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
СОГБПОУ «ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ)

п. Авторемзавод, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях оптимальной организации учебного процесса в СОГБПОУ «Техникум отраслевых технологий» на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 31.12.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ № 464 от 14 июня 2013 г. «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум отраслевых технологий»;
- локальных нормативных актов СОГБПОУ «Техникум отраслевых технологий».

1.2. Настоящее положение вступает в силу с момента введения в действие приказом директора СОГБПОУ «Техникум отраслевых технологий», распространяется на все структурные подразделения техникума и действует до отмены соответствующего приказа.

1.3. Расписание учебных занятий – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения в техникуме учебных занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования в течение соответствующего периода учебного времени.

1.4. Расписание учебных занятий составляется на основании следующих документов:

- календарных учебных графиков ООП;
- учебных планов ООП;
- правил внутреннего трудового распорядка СОГБПОУ «Техникум отраслевых технологий»;
- санитарных норм и правил для общественных зданий и сооружений (СНиП31-06-2009).

1.5. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- оптимальную нагрузку обучающихся и педагогических работников в течение всех периодов учебного времени;
- равномерное распределение учебного времени на контактную работу обучающихся с преподавателями и самостоятельную работу;
- рациональное использование аудиторного фонда (учебных кабинетов, компьютерных классов, лабораторий, учебно-производственных мастерских).

1.6. Составление и корректировку расписаний учебных занятий осуществляет заведующий отделения теоретического обучения.

2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий

2.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- пятидневная рабочая неделя;
- реестр помещений для организации учебных занятий и практик;
- время начала и окончания занятий, перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день.

2.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательных процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей и профессий, курсов и учебных групп, подгрупп.

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

- выполнение 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 учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.4. При составлении расписания учебных занятий учитывается динамика работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусмотреть чередование общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин и составляющих курсов профессиональных модулей в течение учебного дня.

2.5. Учитывая специфику среднего профессионального образования (выполнение лабораторных и практических работ, требующих длительного времени на прохождение физических процессов, химических реакций и т.д.), допускается проведение 4-часовых лабораторных работ и практических занятий (2 занятия 2 часа) по одной учебной дисциплине в течение одного учебного дня.

2.6. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:

2.6.1. Расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.6.2. Наименование учебных дисциплин (модулей), количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебно-производственных планах.

2.6.3. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями дополнительными занятиями.

2.7. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.8. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера кабинетов и мастерских, в которых проводятся занятия.

2.9. Максимальная учебная нагрузка педагогических работников и обучающихся – 36 часов в неделю.

2.9.1. В течение дня в расписании учебных занятий обучающихся и пед. работников, по возможности, не должно быть длительных перерывов («окон»). «Окна» в расписании учебных занятий допускаются в случае переезда (перехода) обучающихся и пед. работников из одного учебного корпуса в другой.

2.9.2. Расписание пед. работников, работающих не более, чем на 1 ставку, должно содержать 1 методический день.

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. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

3.2. Право вносить изменения в утвержденное расписание учебных занятий имеет заведующий отделением только по распоряжению заместителя директора по учебно-производственной работе. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе, переносить время и место учебных занятий.

3.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

3.4. В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

3.5. Заведующий отделением ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.6. Расписание и журнал замены по расписанию хранится у заведующего отделением в течение одного года, после чего сдается в архив.

Заместитель директора Н.С.Милица