



Департамент образования и науки Кемеровской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
"МАРИИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

Положение о режиме учебных занятий

СМК -П-08- 03-2016

Экземпляр _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ МПТ

Н.Н. Кожемяко Н.Н. Кожемяко



22 января 2016 г.

Приказ № 9 от 22.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2016

	Должность	Ф. И. О./Подпись	Дата
Разработал	Специалист по менеджменту качества	Ходус Л.А./ <i>Ходус</i>	20.01.16г.
Согласовал	Заместитель директора по учебной работе	Вершинин В.В. / <i>В.В. Вершинин</i>	20.01.16г.
	Диспетчер учебной части	Шаркунова Л.И./ <i>Л.И. Шаркунова</i>	20.01.16г.
Версия: 2.0			Стр. 1 из 5



1. ПРАВОВЫЕ ИСТОЧНИКИ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06.2013 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Трудовым кодексом РФ №197-ФЗ от 30.12.2001 г;
- Уставом ГПОУ МПТ.

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 студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается заместителем директора техникума по учебной работе.

2.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью диспетчера учебной части.

3. ТРЕБОВАНИЯ 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 студентов 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 студентов (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 студентов 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 9.00 часов и завершаются не позднее 15.40 часов (в субботу – начало занятий в 8.30 часов и завершаются не позднее 13.00).

3.6. Продолжительность урока – два совмещенных учебных часа по 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

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

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

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

3.10. Начало каждого семестра организуется по временному расписанию.

3.11. 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.

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

3.13. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

3.14. 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.

3.15. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем



директора по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов 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 учебной работе и заведующие отделениями. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся диспетчером учебной части (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

4.3. Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

4.4. Журнал замены по расписанию хранится у диспетчера учебной части в течение одного года.

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

4.6. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора или диспетчера учебной части, переносить время и место учебных занятий.

4.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и диспетчер учебной части.



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измене нного	Нового	Изъятото			