

Приложение № 14 к приказу от
« 02 » сентября 2019 г.
№ 146



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т. В. Тиунова
« 02 » сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

Пермь, 2019

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в ГБПОУ «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» (далее колледж) по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп).

1.3 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации образовательного процесса.

1.4 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиком учебного процесса.

1.5 Составление расписания осуществляет диспетчер образовательного учреждения, руководитель отделением или преподаватель, наделенный данными полномочиями.

1.6 Расписание учебных занятий утверждается директором колледжа.

2 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Организация учебного процесса реализуется с решением следующих задач:

2.1.1. Выполнение рабочих учебных планов и учебных программ.

2.1.2. Создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года.

2.1.3. Создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей.

2.1.4. 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, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.4. Расписание составляется отдельно для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

2.5. Расписание занятий заочной формы обучения составляется на период лабораторно-экзаменационной сессии и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

Расписание занятий очной и очно-заочной форм обучения формируется еженедельно, доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий в печатной (на доске расписания) и электронной форме (на сайте колледжа).

2.6. В расписании указывается название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О.

преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы. Допускается сокращенное название дисциплины или МДК.

2.7. Учебная неделя очной формы обучения в колледже составляет 6 рабочих (учебных) дней.

2.8. Количество академических часов в один день в группе как правило не должно превышать 8 часов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю для студентов, обучающихся по ФГОС СПО 3-го поколения. Для обучающихся по специальностям из перечня ТОП-50 и по актуализированным ФГОС СПО объем недельной образовательной нагрузки не может превышать 36 академических часа, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар и др.), практики и самостоятельную работу обучающихся.

2.9. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.

2.11. Для проведения практических занятий и занятий по дисциплине «Иностранный язык» группа может делиться на подгруппы.

2.14. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также с применением информационных технологий - в виде электронных таблиц.

2.16. При составлении расписания должны быть учтены участия преподавателей в научной, учебно-методической и воспитательной работе, дни временной нетрудоспособности, заявления на предоставление отгулов и освобождение от учебных занятий по семейным обстоятельствам, время обучения на курсах повышения квалификации и др.

2.17. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для студентов.

2.18. В расписании отражается время проведения промежуточной аттестации.

3 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2 Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются лицом, ответственным за составление расписания, и доводятся до сведения студентов в течение 1 часа в день внесения изменений.

3.3 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать требования ФГОС СПО к реализации отдельных дисциплин, взаимосвязь дисциплин и междисциплинарных курсов. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой в пределах одного учебного года.

3.4 Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены.

4 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

Расписание учебных занятий хранится у диспетчера образовательного учреждения в течение года на бумажных и/или электронных носителях.

5 АРХИВИРОВАНИЕ

5.1 Место хранения настоящего положения – приемная директора. Копии положения передаются на хранение заместителю директора по учебно-производственной работе, руководителю отделения и диспетчеру образовательного учреждения.

5.2 Срок хранения – до минования надобности.

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2019

Согласовано со
Студенческим советом
Протокол №7 от 21.06.2019