

Принято на совете

08 февраля 2019г

Утверждено приказом
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Воронежской области
«Хреновской лесной колледж имени
Г.Ф. Морозова»
№ *55* от *14.02.2019* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Хреновской лесной колледж имени Г.Ф.Морозова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464; Уставом ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова».

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в колледже по дням недели в разрезе профессий/специальностей, курсов и групп .

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиками учебного процесса по каждой профессии/специальности.

1.6. Составление расписания осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.7. Расписание учебных занятий согласуется и утверждается директором колледжа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного 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, 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. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем предметам. Режим работы связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий – 8ч.30мин. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в форме пары - двух объединенных академических часов с перерывом между ними 5 минут. Перерывы между парами составляют 10 минут, перерыв на обед составляет 40 минут.

2.5. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

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

2.7. При выборе режима учебной деятельности студентов возможно чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

2.8. Для проведения практических занятий каждая группа делится на подгруппы в зависимости от характера практических занятий.

2.9. Расписание теоретического обучения формируется 2 раза в семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

2.10. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.11. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы студентов.

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

2.13. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, с использованием средств компьютерной техники, вывешено на стенд в фойе 1 этажа колледжа и размещено на сайте колледжа.

2.14. 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.

2.15. 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. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. В течение семестра в расписание учебных занятий могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, диспетчер учебной части. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся диспетчером учебной части.

3.3. Заведующий отделением, в его отсутствие диспетчер учебной части ведет журналы замен учебных занятий с указанием причин замены (листок нетрудоспособности, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4. Расписание учебных занятий хранится у заведующего отделением, заведующей канцелярией, вывешивается на информационных стендах, для ознакомления обучающихся и их родителей.

3.5. Журналы замены по расписанию хранятся у заведующего отделением в течение

одного года, после чего сдаются в архив.

3.6. Преподавателям колледжа запрещается без разрешения директора колледжа переносить время учебных занятий и менять аудиторию проведения учебных занятий.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания и действуют до замены новым.

Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора.

