

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом

Протокол № 10 от « 11 » мая 2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Студенческим советом

Протокол № 3 от « 04 » мая 2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Советом родителей

Протокол № 5 от « 05 » мая 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО «РПЛ»

М.И. Е.Н.Копылова

Приказ № 11 от 12.05 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «РПЛ»

1. Правовые источники

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.2.2821-10
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Ртищевский политехнический лицей»

2. Общие положения

2.1 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в лицее по дням недели в разрезе профессий, курсов, 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 графиком учебного процесса по каждой профессии на семестр, утверждается директором лицея (в связи с модульным принципом обучения расписание учебных занятий может составляться еженедельно в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой профессии).

2.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением осуществляет заместитель директора по УПР.

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 лица своих должностных обязанностей в рамках реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, 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 кабинетов, 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 лицее включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 14.00 часов. Продолжительность урока - 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания студентов предусматривается два перерывы по 20 минут.

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

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

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

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

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

3.11. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

3.12. 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.

3.13. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по профессии, составляется утвержденное заместителем директора лица 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.

4.2. В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заместителя директора по УПР.

4.3. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по УПР. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

4.4. Заместитель директора по УПР работе ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.5. Расписание хранится у заместителя директора по УПР работе в течение одного года.

4.6. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по УПР работе в течение одного года.

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

4.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения директора лица, заместителя директора по УПР работе переносить время и место учебных занятий.

4.9. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

4.10. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по УПР.