

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий в государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Зиминский железнодорожный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительство Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.3.1186-03;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Устава ГБПОУ ИО «Зиминский железнодорожный техникум»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО по профессиям/специальностям.

1.2. 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 полугодия;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическим коллективом техникума своих должностных обязанностей в рамках программ СПО;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- выполнение СанПИН.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в ГБПОУ ИО «Зиминский железнодорожный техникум» для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе специальностей, курсов, групп и подгрупп.

1.4. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и календарными графиками учебного процесса по каждой профессии, согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1.1. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой профессии, согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

2.1.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели. 2.1.3. Расписание составляется диспетчером.

2.1.4. При составлении расписания диспетчер учебной части указывает полное название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия¹. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

2.1.5. Расписание составляется на учебную неделю, включающую 5 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.00 часов и завершаются не позднее 16.30 часов.

2.1.6. Продолжительность занятия – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 20 минут.

2.1.7. В расписании указываются дни учебной практики, осуществляемой как рассредоточено, так и концентрированно.²

2.1.8. Учебная нагрузка студента, указанная в расписании с учетом практик, не может превышать 36 часов (аудиторных) в неделю.

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

2.1.10. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дней до начала занятий.

2.1.11. Согласованное расписание доводится до сведения студентов техникума через информационный стенд.

2.1.12. Для проведения консультаций, внеаудиторных мероприятий составляется отдельное расписание.

2.1.13. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.

2.1.14. Помимо расписания, в соответствии с программой учебной дисциплины (профессионального модуля), преподаватели проводят в учебной группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется отдельным расписанием консультаций. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.2.1. В течение полугодия в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебной работе и диспетчер техникума.

3.2.3. Преподавателям запрещается самостоятельно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании производятся по письменному заявлению преподавателя, после согласования с заместителем директора по учебной работе.

4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОСТАВЛЕНИЕМ И ХРАНЕНИЕМ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Диспетчер отвечает за:

- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании,

преподаваемым дисциплинам;

– согласование изменений в расписании занятий и выделение дополнительных аудиторий в случае необходимости.

4.2. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. Расписание хранится у диспетчера или заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

¹ В случае если полное название дисциплины/ МДК занимает очень много места, возможно сокращение названия дисциплины, МДК в соответствии с составленным перечнем сокращений.

² Если практика проводится концентрированно, то она указывается в графике учебного процесса.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533263

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен с 15.02.2024 по 14.02.2025