

Министерство образования и науки Республики Северная Осетия – Алания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена
Красной Звезды Георгия Калоева»

ПРИНЯТО

решением
педагогического совета
ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева
протокол № _____
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева

_____ А.Э. Гугкаев
« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о расписании учебных занятий
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Владикавказский
многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной
Звезды Георгия Калоева»**

Владикавказ - 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расписании учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее Положение, техникум) разработано в соответствии со следующими документами:

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

1.1.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.3. «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189.

1.1.4. Уставом техникума.

1.2. Расписание учебных занятий, наряду с учебными планами и программами является важнейшим документом, регулирующим работу учебного заведения и определяющим нормальную организацию всего образовательного процесса.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии на семестр, утверждается директором, согласовывается с заместителем директора техникума по учебной работе и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

1.5. Составление расписания является должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. 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 обучающихся 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.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

В расписании указываются название дисциплин в соответствии с учебными планами, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр и предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы обучающихся в течение учебной недели.

2.4. В расписании учебных занятий указывается учебная и производственная практика, которая может осуществляться как непрерывным циклом, так и чередованием с теоретическими занятиями. Допускаются отступления от утвержденного графика практик, если это вызвано производственной необходимостью, погодными условиями или другими непредвиденными обстоятельствами.

2.5. Предметы учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели должны быть размещены так, чтобы обеспечивались педагогически правильная постановка преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом.

2.6. При распределении предметов по дням недели необходимо чередовать предметы в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывать целесообразность чередования различных методов работы.

2.7. В расписании по возможности не должно быть более четырех учебных часов в день учебных занятий по одному и тому же предмету, кроме занятий по курсовому проектированию и лабораторно-практическим занятиям.

2.8. Продолжительность учебных занятий 45 минут. Продолжительность перемен 5 минут. Для питания обучающихся предусматривается 2 перерыва продолжительностью 20 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.9. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса.

2.10. 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 в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.11. При составлении расписания занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени преподавателей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались перерывы между занятиями продолжительностью более 2 часов.

2.12. Учебная неделя очной формы обучения в техникуме составляет 5 рабочих (учебных) дней и выходные дни (суббота, воскресенье). Для группы обучающихся с ограниченными возможностями учебная неделя составляет 5 рабочих (учебных) дней и выходные дни (суббота, воскресенье).

2.13. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и дополнительному профессиональному образованию.

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

2.15. При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.16. Для проведения практических занятий каждая группа делится на подгруппы.

2.17. Начало каждого семестра, но не более 10 рабочих дней обучение может быть организовано по временному расписанию.

2.18. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по заменам в другие дни.

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

2.20. Помимо расписания учебных занятий преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в расписании консультаций. График консультаций составляется в течение двух недель от начала учебного года. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.21. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочими учебными планами по профессиям и специальностям, составляется и утверждается директором техникума расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две

недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации по дисциплине непосредственно по окончании курса.

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 по предметам. Расписание на неделю с заменами размещается на стенде расписания.

3.2. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

3.3. Председатель методической комиссии ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4. Расписание и журнал замен учебных занятий хранится у председателя методической комиссии в течение одного года.

3.5. Заместитель директора по учебной работе при необходимости ежедневно составляет изменения к основному расписанию занятий и оповещает преподавателей и обучающихся о заменах любыми доступными способами. Изменения к основному расписанию учебных занятий утверждает директор техникума.

3.6. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий.

4. Ответственность и контроль

4.1. Ответственность за соответствие расписания учебных занятий учебным планам и графику учебного процесса несет заместитель директора по учебной работе.

4.2. Непосредственный контроль за своевременностью составления расписания и его соответствием учебным планам и графику учебного процесса осуществляет директор техникума.

4.3. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несут преподаватели и мастера производственного обучения.

Локальный акт № 110