

Министерство образования Рязанской области

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 10 от 15.03. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
протокол № 9 от 01.03. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
протокол № 6 от 04.03. 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О расписании учебных занятий в ОГБПОУ «СКТТ»

1 Общие положения

1.1 Положение о расписании учебных занятий в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее – Положение, Учреждение) определяет порядок и правила составления расписания учебных занятий.

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Уставом ОГБПОУ «СКТТ»,
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ОГБПОУ «СКТТ»,
- Правилами трудового распорядка ОГБПОУ «СКТТ».

1.3 Видами расписания для обучающихся Учреждения являются:

- расписание учебных занятий, обучающихся по очной и заочной формам обучения,
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) для обучающихся по очной форме обучения,
- расписание ликвидации академических задолженностей для обучающихся по очной форме обучения,
- расписание дополнительных занятий и консультаций,
- расписание- график проведения государственной итоговой аттестации.

1.4 Расписание учебных занятий наряду с учебными планами, учебными графиками и программами учебных дисциплин и профессиональных модулей является важнейшим документом, регулирующим работу Учреждения. Расписание занятий является средством правильной организации работы обучающихся и педагогического состава ОГБПОУ «СКТТ».

1.5 Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными учебными планами, учебными графиками по каждой специальности и профессии на каждый семестр учебного года на очном отделении и для каждой лабораторно-экзаменационной сессии на заочном отделении.

1.6 При освоении ППССЗ или ППКРС в соответствии с ФГОС СПО предусматривается комбинированное изучение учебных дисциплин (УД), профессиональных модулей (ПМ). Если УД, МДК, ПМ изучаются концентрированно, в этом случае расписание учебных занятий в группах допускается составлять на месяц.

2 Расписание учебных занятий

2.1 Составление расписания учебных занятий и контроль за его соблюдением является должностной обязанностью заведующих отделением.

2.2 Расписание учебных занятий подписывается заместителем директора по УПР и утверждается директором Учреждения и является обязательным для работы педагогических работников.

2.3 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы обучающихся в течение учебной недели в объеме 36 часов аудиторных занятий, а также возможность проведения внеклассных мероприятий. В четверг в соответствии с расписанием предусматривается проведение в группах обязательного классного часа.

Для обучающихся по адаптированным образовательным программам профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов недельная нагрузка предусматривается в объеме 30 часов.

При составлении расписания учитывается ежедневная нагрузка не более 8 часов.

2.4 Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соответствие количества часов по учебным дисциплинам (УД), междисциплинарным курсам (МДК), учебным практикам (УП) учебному плану по специальностям и профессиям, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО и примерных образовательных программ,
- логическую последовательность изучения УД, МДК, УП в семестре,
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели,
- рациональную нагрузку преподавателей, мастеров производственного обучения учебными занятиями,
- эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда (кабинетов, лабораторий, мастерских),
- соблюдение санитарно - гигиенических требований организации учебного процесса.

2.5 При распределении УД, МДК, УП по дням недели целесообразно чередовать предметы в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывать целесообразное чередование различных методов работы, учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели.

2.6 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ОГБПОУ «СКТТ» установлены постоянные часы начала учебных занятий 8.30 с 10 минутным перерывом между парами и 15 минутным перерывом для приема пищи. Продолжительность учебного часа в расписании Учреждения 45 минут с обязательными перерывами после каждого учебного часа.

2.7 В расписании учебных занятий допускается проведение лекционных занятий в поточном варианте.

2.8 В расписании прописывается полное, а не сокращенное название УД, МДК, УП., указывается ФИО преподавателя и место проведения занятий (№ аудитории, лаборатории, учебной мастерской), дни недели и на какой срок оно составлено.

2.9 Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко и не содержать исправлений и подчисток.

2.10 Расписание вывешивается в отведенном для него месте в преподавательской и в фойе, в доступном для обучающихся месте не позднее чем за 3 дня до начала занятий, а также размещается на официальном сайте Учреждения.

2.11 Заведующий отделением осуществляет ежедневный контроль за выполнением расписания и производит замену отсутствующих преподавателей, о чем оповещает преподавателей и обучающихся. Изменения в расписании вывешиваются на доску «Расписание».

2.12 Запрещается самовольно, без разрешения администрации Учреждения переносить время и место учебных занятий.

3 Расписание промежуточной аттестации для обучающихся очной формы обучения

3.1 Промежуточная аттестация для обучающихся очной формы обучения может проводиться в конце каждого семестра и (или) в течение семестра непосредственно после завершения освоения профессиональных модулей, МДК, учебных дисциплин, практик.

3.2 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарными графиками учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения обучающихся и преподавательского состава не позднее 10 сентября и 20 января текущего учебного года.

3.3 При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации,
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней,
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации,
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен,
- в расписании указывается день пересдачи академической задолженности, в один день можно пересдать только одну задолженность.

3.4 Расписание должно содержать полное название учебных дисциплин, МДК, ПМ, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий, время начала экзаменов и консультаций. Расписание подписывается заведу-

ющим очным отделением и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе. Расписание составляется и вывешивается на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

3.5 Если день экзамена чередуется с днями учебных занятий, то проводить экзамен можно непосредственно после завершения освоения соответствующих УД, МДК, УП, ПМ. День экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

3.6 Комплексные экзамены по двум УД, МДК, ПМ проводятся в один день.

3.7 Расписание промежуточной аттестации для обучающихся заочной формы обучения отдельно не составляется, дни экзаменов отражены в расписании учебных занятий при проведении лабораторно- экзаменационной сессии.

4 Расписание ликвидации академических задолженностей

4.1 Заведующим очным отделением составляется расписание ликвидации академических задолженностей с указанием даты, точного времени, места (аудитории), повторного проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена и фамилии, инициалов преподавателя. Повторная ликвидация академической задолженности принимается комиссией.

4.2 Расписание ликвидации академической задолженности утверждает заместителем директора по учебно- производственной работе, доводится до сведения обучающихся, имеющих академические задолженности под подпись и вывешивается на информационном стенде не позднее 1 недели до начала ликвидации.

4.3 Не допускается ликвидация академической задолженности в период каникул, по двум и более дисциплинам в день.

5 Расписание проведения государственной итоговой аттестации

5.1 Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) для обучающихся очной и заочной форм обучения составляется заместителем директора по учебно- производственной работе единым в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса.

5.2 Расписание ГИА утверждается директором Учреждения за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения.

5.3 В расписании ГИА указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), даты проведения демонстрационных экзаменов

(ДЭ), номера групп, количественный состав проходящих ГИА, номер аудитории, начало работы ГЭК.

6 Расписание дополнительных занятий

6.1 В течение первой недели каждого семестра учебного года с учетом основного расписания учебных занятий составляется расписание дополнительных занятий.

6.2 Дополнительные занятия по учебным дисциплинам, МДК, практикам предусмотрены для обучающихся, пропустивших учебные занятия по уважительным причинам и для обучающихся, испытывающих затруднение в освоении учебных программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

6.3 В расписании указывается фамилия и инициалы преподавателя, день дополнительного занятия, время его проведения, № аудитории. Расписание дополнительных занятий утверждается заместителем директора по учебно- производственной работе.