

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики
Бурятия «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»

Утверждаю:

Директор ГАПОУ РБ «БРТАТ»

Б.Ш. Цыреторов

« 02 » 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« 02 » 09 2020 г. № ОД 11

О расписании учебных занятий

Настоящее положение
обязательно к применению
для всех преподавателей,
мастеров производственного обучения

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»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности/профессии;
- «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;
- «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
- Уставом ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта».

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

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 техникума учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности/профессии.

1.6. Составление расписания осуществляет методист.

1.7. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором техникума.

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 (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий учитывается динамика работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного

материала. При этом предусматривается чередование общеобразовательных и специальных дисциплин в течение учебного дня; проведение занятий парами разрешается по всем предметам. Режим работы, связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Учебная неделя в техникуме включает 5 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся начинается с 8³⁰, продолжительность аудиторных занятий - 45 минут, занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям сгруппированы по два академических часа.

2.5. Перерывы между парами составляют 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не менее 40 минут.

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

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

2.8. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;
- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

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

Расписание теоретического обучения формируется на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. В расписании указываются название дисциплин в соответствии с учебными планами, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

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 по заменам в другие дни.

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

2.14. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Индивидуальные факультативные занятия могут быть внесены в основное расписание, но при этом должны быть выделены другим цветом.

2.15. 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.

2.16. 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 могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки между преподавателями, с выходом групп на производственные и учебные практики. Изменения в расписании, в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость), осуществляются методистом. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

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

3.3. Методист ведет журнал замен учебных занятий с указанием причины замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебной работе, методист.

3.5. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения методиста, переносить время и место учебных занятий.

3.6. Преподаватели ежедневно обязаны отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ).

3.7. При срыве занятий по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) преподаватель обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора по учебной работе в течение суток с момента срыва занятий.

3.8. При срыве занятий по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом в учебную часть в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора по учебной работе в течение суток с момента срыва занятий.

4. Заключительные положения

4.1. Расписание и журнал замены хранятся в учебной части в течение одного года.

4.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет методист.

4.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на директора техникума.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>
<i>Разработал</i>	<i>Методисты</i>	<i>Бурнашева Е.В. Буянтueva В.Т.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Зам. директора по УР</i>	<i>Шагдурова Б.В.</i>