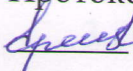


Рассмотрено
на заседании
методического совета
«29» августа 2019г
Протокол №1
 Ерещенко Н.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании
педагогического совета
«29» августа 2019 г.
Протокол № 1
 Е.Крайнева



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий

в ГККП «Индустриально-технический колледж, г. Степногорск»
при управлении образования Акмолинской области

1. Правовые источники

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Закон «Об образовании»;
- 1.2. Санитарные правила и нормы Санпин ;
- 1.3. Устав ГККП «ИТК, г. Степногорск»
- 1.4. Правила внутреннего распорядка колледжа.

2. Общие положения

- 2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и 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 графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается руководителем колледжа.
- 2.5. Составление расписания может возлагаться на секретаря учебной части по расписанию или зам. директора по УР .
- 2.6. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

- рабочие учебные планы (далее РУП) каждой специальности;
- график учебного процесса;
- сведения об аудиторном фонде;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- мотивированные пожелания преподавателей.

3. Требования к составлению расписания учебных занятий

- 3.1. Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утверждёнными учебными планами, на основе которых ежегодно разрабатывается график учебного процесса.
- 3.2. 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 других периодов учебного года;
 - создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
 - рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- 3.3. 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.
- 3.4. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия.
- 3.5. 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.
- 3.6. Учебная неделя в колледже включает 5 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 17.00
- 3.7. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.
- 3.8. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.
- 3.9. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.
- 3.10. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.
- 3.11. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.
- 3.12. 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.

- 3.13. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.
- 3.14. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.
- 3.15. 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.
- 3.16. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется заместителем директора колледжа по УР, УПР, утверждается руководителем, 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.
- 3.17. При проведении лабораторных и практических занятий, учебных занятий по физической дисциплине, иностранному языку и казахскому языку, а также при выполнении курсовой работы учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.
- 3.18. В расписании занятий уроки физкультуры равномерно распределяются по дням недели
- 3.19. Расписание составляют по 3 - 4 пары в день, т.е. два совмещенных учебных часа по 45 минут
- 3.20. Рекомендуются использовать систему расписания «числитель/знаменатель»
- 3.21. Расписание учебных занятий должно быть оформлено на компьютере и не должно содержать исправлений и подчисток.
- 3.22. Расписание утверждается руководителем и вывешивается в отведенном для него месте не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

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. Право вносить изменения в расписание имеют только руководитель, заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и т.д.) производятся, преимущественно, секретарём учебной части, который ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).
- 4.3. Изменение расписания на часть семестра для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска

преподавателя допускается решением руководителя колледжа по согласованию с зам. директора по УР.

- 4.4. Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.
- 4.5. Журнал замены по расписанию хранится у секретаря учебной части (или зам. директора УР) в течение одного года.
- 4.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.
- 4.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора, переносить время и место учебных занятий.
- 4.8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе.

1. Правовые акты

Настоящие положения разработаны в соответствии с документами:

- 1.1. Закон «Об образовании»;
- 1.2. Санитарные правила и нормы Санэпиднадзора;
- 1.3. Устав ГСКП «ИТК» - «Самарск»;
- 1.4. Правила внутреннего распорядка колледжа.

2. Общие положения

- 2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регламентирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и 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 графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается руководителем колледжа.
- 2.5. Составление расписания может выполняться на секретаря учебной части по расписанию от зам. директора по УР.
- 2.6. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

рабочие учебные планы (далее РУП) каждой специальности;
график учебного процесса;
сведения об аудиторном фонде;
данные о количестве студентов в учебных группах;
распределение групп для практических занятий между преподавателями;
виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
методические рекомендации преподавателей.