

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета ГБПОУ НСО «НЭК»

от « 31 » 08 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «НЭК»

Дронь В. В.

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий

Регистрационный № 87

от « 01 » 10 2020 г.

Вводится в действие приказом

от « 01 » 10 2020 г. № 140

Новосибирск 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский электромеханический колледж» (ГБПОУ НСО «НЭК») (далее – Учреждение).

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в Учреждении по основным образовательным программам СПО.

3. Термины и определения

3.1. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.2. «Окна» - пустые (незанятые) пары в расписании между другими учебными занятиями.

4. Основные положения

4.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), профессиональных модулей (далее – ПМ), практик;

- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Учреждения своих должностных обязанностей;

- оптимальное использование кабинетов, мастерских, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного зала.

4.2. Расписание учебных занятий составляется диспетчером учебной части Учреждения в соответствии с утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса по каждой профессии и специальности, реализуемой в Учреждении, и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3. Расписание консультаций по предметам составляются преподавателями с учетом расписания учебных занятий, утверждаются заведующим кафедрой и вывешиваются около учебных кабинетов.

Расписание консультаций перед экзаменами составляется заведующим отделением, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и вывешивается на стенде «Расписание учебных занятий».

4.4. Расписание факультативных занятий составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются директором колледжа и вывешиваются на доску объявлений.

5. Требования к составлению расписания учебных занятий

5.1. При составлении расписаний учебных занятий учебной частью Учреждения учитывается:

- шестидневная учебная неделя;
- односменный режим учебных занятий;
- равномерность учебной нагрузки обучающихся в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебным планом;

- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;

- при распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании 1 года обучения необходимость чередования их в зависимости от трудности усвоения дисциплин обучающимися;

- при распределении учебных дисциплин в течение дня нежелательно сочетание более 2-х дисциплин, требующих серьезной подготовки обучающихся;

- при распределении учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), профессиональных модулей (далее – ПМ) в расписании занятий 2,3,4 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально возможного использования межпредметных связей;

- в течение дня для обучающихся, как правило, не должно быть «окон»;

- в расписании для преподавателя не должно быть более двух «окон» в день.

5.2. В расписании указываются:

- название дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом;

- фамилия, инициалы преподавателя, мастера производственного обучения;

- номер аудитории, в которой проводятся занятия.

5.3. Учебная неделя в Учреждении включает 6 рабочих (учебных) дней.

5.4. Расписание учебных занятий планируется в форме сдвоенных уроков (пар) с перерывом между уроками – 5 минут, между парами – 10 минут (Приложение № 1).

5.5. Для питания предоставляется перерыв общей продолжительностью 45 минут.

5.6. О начале и окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

5.7. Изменения режима занятий, обучающихся возможно только на основании приказа директора Учреждения.

5.8. 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 Учреждении, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

5.9. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

6. Ведение расписания учебных занятий

6.1. На основании утвержденного на семестр расписания диспетчер учебной части составляет текущее расписание лекций, семинарских и практических занятий, консультаций, распределяет кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание не позднее пятницы, доводит до сведения преподавателей расписание аудиторного фонда.

6.2. Изменения в расписание вносятся в связи с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя.

Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно. Вопрос решается в рабочем порядке по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

6.3. На основании распоряжений и приказов администрации в связи с проведением мероприятий в Учреждении учебные занятия могут быть перенесены.

6.4. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место проведения учебных занятий.

6.5. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

6.6. Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений (журнал замен) и отображаются в текущем расписании.

6.7. 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 учебно-методической работе в течение суток, с момента срыва занятий.

6.8. При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заведующему отделением в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия.

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения

7.1. Учебная часть по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует с заведующими кафедрой, заведующим учебно-производственной работой, заочным отделением.

7.2. Учебная часть предоставляет аудитории для проведения курсов и других мероприятий отделения профессиональной подготовки на основании служебной

записки руководителя подразделения. Служебная записка должна быть представлена в учебную часть не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

7.3 Руководители подразделений информируют диспетчера учебной части о досрочном освобождении аудиторий.

8. Порядок формирования, принятия и обновления Положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета, студенческого совета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

8.2. Обновление или внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции.

9. Регистрация, рассылка, хранение Положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательной регистрации, хранению и рассылке в структурные подразделения в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

9.2. Оригинал Положения хранится постоянно в отделе кадров до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии Положения хранятся в структурных подразделениях, которые руководствуются в работе настоящим Положением.

10. Срок действия

10.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Учреждения и действует до внесения изменений в нормативные акты, которые регулируют действие настоящего Положения.

Приложение:

- приложение № 1 «Расписание звонков».

Разработчик:

Методист /  / А. В. Васильева « 31 » 08 2020 г.

Согласовано:

Заместитель директора по
Учебно-методической работе /  / Т. П. Перепечаенко « 31 » 08 2020 г.

Ведущий юрисконсульт /  / О. П. Антипина « 31 » 08 2020 г.

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

1 пара **08:30 – 10:05** (перерыв 09:15 – 09:20)

Перемена 10:05 – 10:15

2 пара **10:15 – 11:50** (перерыв 11:00 – 11:05)

Обед 11:50 – 12:35

3 пара **12:35 – 14:10** (перерыв 13:20 – 13:25)

Перемена 14:10 – 14:20

4 пара **14:20 – 15:55** (перерыв 15:05 - 15:10)

Перемена 15:55 – 16:05

5 пара **16:05 – 17:40** (перерыв 16:50 – 16:55)