

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического совета
ГБПОУ НСО «НЭК»
от « 13 » 01 2023 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «НЭК»

Дронь В. В.

« 13 » 01 2023 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий

Регистрационный № 181
от « 16 » 01 2023 г.

Вводится в действие приказом
от « 16 » января 2023 г. № 28

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», 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 40 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 (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. Оригинальный экземпляр 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.


Разработчик:

Специалист

по методической работе /  / Т.Ю. Рахметова « 13 » 01 2023 г.

Согласовано:

Заместитель директора по

учебно-методической работе /  / Т.А. Заруцкая « 13 » 01 2023 г.

Ведущий юрисконсульт /  / С.Е. Кочугова « 15 » 01 2023 г.

Расписание звонков

	понедельник
Классный час	08.30 – 09.15
<i>Перемена</i>	<i>09.15 – 09.25</i>
2 пара	09.25 – 11.00 (перерыв 10.10 – 10.15)
<i>Перемена</i>	<i>11.00 – 11.10</i>
3 пара	11.10 – 12.45 (перерыв 11.55 – 12.00)
<i>Обед</i>	<i>12.45 – 13.25</i>
4 пара	13.25 – 15.00 (перерыв 14.10 – 14.15)
<i>Перемена</i>	<i>15.00 – 15.10</i>
5 пара	15.10 – 16.45 (перерыв 15.55 – 16.00)
	вторник - пятница
1 пара	08.30 – 10.05 (перерыв 09.15 – 09.20)
<i>Перемена</i>	<i>10.05 – 10.15</i>
2 пара	10.15 – 11.50 (перерыв 11.00 – 11.05)
<i>Обед</i>	<i>11.50 – 12.30</i>
3 пара	12.30 – 14.05 (перерыв 13.15 – 13.20)
<i>Перемена</i>	<i>14.05 – 14.15</i>
4 пара	14.15 – 15.50 (перерыв 15.00 – 15.05)
	суббота
1 пара	08.30 – 09.50
<i>Перемена</i>	<i>09.50 – 10.00</i>
2 пара	10.00 – 11.20
<i>Обед</i>	<i>11.20 – 11.40</i>
3 пара	11.40 – 13.00