ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3268455AECD4ED4E3587233EFE03A981
Владелец: КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЯТСКО-ПОЛЯНСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен: с 16.11.2022 до 09.02.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ ВПМТ
_____ Мельников О.М.
«01» марта 2023г.

Положение
о расписании учебных (аудиторных) занятий
в КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум»

1. Общие положения

1.1 Положение о составлении расписания аудиторных занятий в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Вятско-Полянский механический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской– Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации– от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации– от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; СанПиНом 2.4.5.2409-08. «Санитарно-эпидемиологические требования– к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»

2. Цели и задачи составления расписания аудиторных занятий обучающихся

2.1.Цели и задачи составления расписания аудиторных занятий:

2.1.1. Расписание аудиторных занятий является документом, регулирующим образовательный процесс в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Вятско-Полянский механический техникум» (далее – техникум) по дням недели в разрезе специальностей/профессий, курсов и учебных групп, подгрупп, форм обучения.

2.1.2. Расписание аудиторных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся техникума и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.1.3. Расписание аудиторных занятий очной формы обучения составляется на семестр, заочной формы обучения – на установочно-экзаменационную сессию в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности/профессии и утверждается приказом директором техникума.

2.1.4. Расписание аудиторных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
– создание оптимального режима учебной работы обучающихся техникума – в течение дня, недели, при организации и проведении экзаменационной сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками техникума своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;

- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда,
- обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.2. Расписание составляется по следующим формам обучения:
очная форма обучения (среднее профессиональное образование);
заочная форма обучения (среднее профессиональное образование).

3. Порядок составления и утверждения расписания аудиторных занятий обучающихся

3.1. Расписание аудиторных занятий может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

3.2. В расписании аудиторных занятий указываются: время проведения, название учебной дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер учебной аудитории, Ф.И.О. преподавателя.

3.3. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указываются Ф.И.О. преподавателей и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.4. Расписание доводится до сведения обучающихся техникума и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала аудиторных занятий.

3.5. Согласованное и утвержденное расписание аудиторных занятий вывешивается на информационные стенды и размещается на официальном сайте техникума. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на очной так и заочной формах обучения.

Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после утверждения директором техникума.

3.6. В случае временного отсутствия преподавателя техникума (отпуск, командировка, листок нетрудоспособности) заведующей дневным отделением составляется график замещений аудиторных занятий. Информация об изменениях в расписании публикуется на учебном портале техникума.

3.7. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками техникума, информация о нарушениях передается директору техникума для анализа и принятия решений.

3.8. Расписание консультаций по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), составляется председателями цикловых методических комиссий техникума с учетом расписания аудиторных занятий и утверждается приказом директора техникума. Аудиторный фонд техникума является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года сотрудниками учебной части.

3.9. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей техникума, участвующих в учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей техникума, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса обучающихся техникума.

3.10. Расписание аудиторных занятий заочной формы обучения составляется на период установочно-экзаменационной сессии.

4. Требования к составлению расписания аудиторных занятий

4.1 Расписание аудиторных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся техникума (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий, осуществление посещения обучающимися занятий в отделении дополнительного образования.

4.2 Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает: начало занятий в 8.00, продолжительность аудиторных занятий – 45 минут.

4.3 Объем обязательных аудиторных занятий, обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят консультации для обучающихся.

4.4 При составлении расписания аудиторных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся техникума в течение недели, степень сложности усвоения содержания учебного материала.
4.5 В течение учебного года обучающимся техникума предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.
4.6 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.
4.7 В дни, предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.
4.8 Расписание может составляется по принципу четной и нечетной недели.
4.9 При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:
4.9.1 Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом.
4.9.2 Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.
4.9.3 Занятия в лабораториях целесообразно планировать после теоретических занятий.
4.9.4 Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия по дисциплинам, для которых учебным планом предусмотрено деление, проводятся по подгруппам.
4.9.5 Расписание для преподавателей техникума составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда или целесообразностью составления расписания для обучающихся техникума, а также особенностями отраженных в учебных планах специальностей/профессий.
4.9.6 Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей техникума в зависимости от педагогической нагрузки.
4.9.7 Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся техникума.
4.10 Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в техникуме расписанию звонков.
4.11 Помимо расписания, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля), преподаватели проводят в группе индивидуальные, подгрупповые или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем техникума. Время проведения консультаций не должно совпадать с аудиторными занятиями учебной группы.
4.12 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности/профессии, составляется расписание экзаменов и консультаций, которое утверждается приказом директора техникума и доводится до сведения обучающихся техникума не позднее, чем за 7 дней до начала сессии. Допускается проведение промежуточной аттестации обучающихся техникума по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю непосредственно по окончании еѐ изучения.

5. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль над составлением расписания аудиторных занятий и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе техникума.
5.2. Заместитель директора по учебной работе техникума, методист техникума, заведующие отделениями техникума осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.
5.3. Заведующие дневным и заочным отделением техникума:
5.3.1. Проверяют заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

5.3.2. Контролируют готовность аудиторного фонда к началу учебных занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.
5.3.3. Контролируют процесс реализации утвержденного расписания аудиторных занятий: готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
проведение занятий согласно расписанию;
своевременность начала и окончания занятий;
соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.
5.3.4. Вносят согласованные изменения в расписание занятий и выделяют дополнительные аудитории в случае необходимости.
5.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

6. Заключительные положения

6.1. Расписание хранится у заведующего дневным отделением техникума в течение одного года.

Рассмотрено
на заседании методического совета
Протокол № 3 от 31 января 2023г.