

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета колледжа

Протокол № 1
от «16» марта 20 20.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ МО
«Физтех-колледж»

А.А. Летуновский



16 марта 20 20.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий

г. Долгопрудный, Московская область

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» (далее - Колледж, ГБПОУ МО «Физтех-колледж»).

1.2. Расписание учебных занятий в ГБПОУ МО «Физтех-колледж» является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся.

1.3. Расписание учебных занятий реализует научно-методические основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и выполняет следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Колледжа своих должностных обязанностей.

1.4. Расписание учебных занятий составляется на платформе «Школьный портал» в соответствии с действующими учебными планами, календарными графиками учебного процесса.

1.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. 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 обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера кабинетов, в которых проводятся занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся 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.

2.5. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.6. Учебная нагрузка обучающегося с учетом практик не должна превышать 36 часов

(академических) в неделю.

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

2.8. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.9. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

2.10. 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.

2.11. Расписание учебных занятий составляется на платформе «Школьный портал»

2.12. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

2.13. 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.

2.14. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором Колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.15. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

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 по группам.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной работе или заведующий отделением.

3.3. Секретарь учебной части оповещает преподавателей и обучающихся о замене.

3.4. Заведующий отделением ведет электронный журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Расписание хранится на платформе «Школьный портал» в течение одного года.

3.6. Электронный журнал замены по расписанию хранится на платформе «Школьный портал» в течение одного года.

3.7. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

3.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора, переносить время и место учебных занятий.