ПОЛОЖЕНИЕ ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТИНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ БИЗНЕСА, КОММЕРЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. (в редакции от 29.07.2017 г.),
– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 15.12.2014 г.),
– Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ (в редакции от 29.07.17 г.)
– Санитарно-эпидемиологическими требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования СанПиН 2.4.3.1186-03, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003 года, с 20 июня 2003 года (в редакции от 20.07.2008 г);
– Уставом техникума;
– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по реализуемым техникумом направлениям подготовки.

1.2. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу техникума, средством оптимальной организации работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3. Расписание составляется заместителем директора по учебно-производственной работе на одну учебную неделю в соответствии с календарными учебными графиками по специальностям (профессиям), утверждается директором техникума и вывешивается на доске не позднее чем за три дня до начала занятий.

1.4. В расписании указываются сокращенные названия дисциплин (МДК), видов практик в составе профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, преподаватель и аудитории, в которых проводятся занятия.

1.5. В техникуме учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебного плана по каждой конкретной специальности (профессии).

1.6. Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели. При реализации профессиональных модулей допускается неравномерное распределение часов в течение недели при

условии, что недельная нагрузка не будет превышать 36 часов, а дневная – 8 часов.

1.7. Контроль выполнения расписаний возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе, директора техникума.

1.8. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет при необходимости ежедневную замену занятий, оповещает преподавателей и студентов о замене, и ведет лист (журнал) замен учебных занятий с указанием причин (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

1.9. Расписание, документы о причине замен и лист (журнал) замены по расписанию хранятся в учебной части в течение одного года.

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

2. Требования к расписанию учебных занятий и консультаций по очной форме обучения

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 учащихся и студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с образовательными программами, рабочими учебными планами и календарными учебными графиками реализуемых специальностей (профессий).

2.3. Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю.

2.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.5. Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели.

2.6. Дисциплины (МДК) в пределах рабочего дня и по дням недели должны быть размещены так, чтобы обеспечивались педагогически правильная постановка преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

2.7. По дисциплине «Физическая культура» предусматривается по 3 аудиторных часа занятий в неделю в течение периода освоения общеобразовательных дисциплин. Обязательный курс физического воспитания может дополняться 2-4 часами факультативных занятий (секций) во внеучебное время.

2.8. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации.

2.9. Количество консультаций определяется, исходя из учебного плана, по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета.

2.10. Время проведения, консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.11. В соответствии с календарным графиком аттестаций составляется, утвержденное директором техникума, расписание экзаменов и консультаций. Расписание консультаций и экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за неделю до проведения экзамена.

3. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по заочной форме обучения

3.1 Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по заочной форме обучения составляется отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессии, определенные учебным планом и графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается директором техникума.

3.2 В межсессионный период по отдельному расписанию со студентами проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указываются в графике работы кабинета, после чего сообщается в учебную часть.

3.3 Контроль за выполнением расписания осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, директор техникума.