


154

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский политехнический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ТПТ»
Ю.В. Ильясова
« 20 » _____ 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий ОГБПОУ «ТПТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. №543;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. №464;
- Уставом ОГБПОУ «Томский политехнический техникум»

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский политехнический техникум» и его филиалах по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов и студенческих групп.

1.3. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденным директором техникума учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности, профессии.

1.6. Формирование расписания учебных занятий осуществляет диспетчер по расписанию.

1.7. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по УМР (заведующим отделением) и утверждается директором техникума (заведующим филиалом).

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;

- создание оптимального режима работы 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 и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Рекомендуется предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин, МДК профессионального цикла в течение учебного дня. Режим работы, связанный с использованием компьютерной техники, организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Учебная неделя в техникуме включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий – 8:30. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерыв между академическими часами – 5 минут, между парами – 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не менее 20 минут. Расписание звонков утверждается директором техникума ежегодно на учебный год.

Допускается двухсменный режим расписания при наличии большого количества групп.

2.5. При формировании расписания возможно чередование расписания согласно нумерации учебных недель в графике учебного процесса:

- нечетная неделя / числитель / над косой чертой;
- четная неделя / знаменатель / под косой чертой.

2.6. Максимальная учебная нагрузка обучающихся:

- по очной форме – 8 академических часов в день;
- по очно-заочной, заочной форме – 10 академических часов в день.

При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся очной формы обучения не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам.

2.7. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2.8. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;
- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.9. Для проведения практических занятий каждая группа делится на подгруппы, в зависимости от характера практических занятий, если это предусмотрено расчетом часов на группу на учебный год.

2.10. Расписание теоретического обучения формируется на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Электронный вариант дублируется на сайте техникума.

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

2.12. Заместитель директора по УМР (заведующий филиалом, заведующий УПО) для составления расписания учебных занятий предоставляет диспетчеру по расписанию следующие сведения и документы:

- календарный учебный график;
- учебный план по каждой специальности, профессии;
- расчет часов на все учебные группы на учебный год;
- мотивированные пожелания педагогических работников к расписанию.

2.13. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы студентов.

2.14. Допускается модульный принцип выдачи нескольких дисциплин, МДК. На основании служебной записки на имя заместителя директора по УМР оформляется приказ директора об изменении графика учебного процесса конкретной учебной группы.

2.15. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями, если не предусмотрены снятия на праздничные дни.

2.16. Расписание учебных занятий в семестре должно содержать следующую информацию:

- учебный год, семестр, специальность (профессию), наименование группы;
- наименование учебной дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом;
- время проведения занятий и номер кабинета;
- фамилия и инициалы педагогического работника, проводящего данное учебное занятие.

В случае если занятие проводится не в аудитории техникума, указывается адрес места проведения учебного занятия.

2.17. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2.18. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

2.19. 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 консультаций на семестр, формируемом заведующим отделением. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.20. 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.

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. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются диспетчером по расписанию на основании заявления преподавателя, подписанного начальником отдела кадров. Распоряжение о замене учебных занятий вывешивается на доске расписаний и дублируется на сайте техникума.

3.2. В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

3.3. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по УМР, заведующие отделениями и диспетчер по расписанию.

3.4. Преподавателю запрещается самовольно, без разрешения диспетчера по расписанию переносить время и место учебных занятий.

4. Порядок предоставления аудиторий

4.1. Диспетчер по расписанию предоставляет кабинеты для проведения:

- занятий по повышению квалификации сотрудников техникума;
- подготовительных курсов и открытых лекций;
- научных и научно-практических конференций;
- олимпиад, конкурсов, выставок и др.;
- собраний, встреч с гостями техникума;
- иных мероприятий.

4.2. Предоставление кабинетов осуществляется на основании служебной записки ответственного за проведение мероприятия на имя заместителя директора по УМР, которая предоставляется диспетчеру по расписанию не позднее, чем за неделю до проведения мероприятия.

4.3. Организатор мероприятия несет ответственность за сохранность оборудования в кабинете, предоставленном для проведения мероприятия.

4.4. В случае отказа от кабинета или его досрочного освобождения, ответственный за проведение мероприятия своевременно информирует диспетчера по расписанию.

5. Заключительные положения

5.1. Расписание и распоряжения о заменах хранятся у диспетчера по расписанию в течение одного года.

5.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут диспетчер по расписанию, заведующие отделениями и заместитель директора по УМР.

Положение вступает в силу с 01 сентября 2017г.