

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я) ЯПТ
имени Т.Г.Десяткина
Христофоров С.Р.

«18» октябрь 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО); уставом ГАПОУ РС(Я) ЯПТ имени Т.Г.Десяткина и внутренними положениями.

1.2. Единое расписание учебных занятий, наряду с учебными планами и образовательными программами, является важнейшим документом, регулирующим образовательный процесс в техникуме.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми руководителями подразделений, координирующими образовательный процесс, преподавателями и мастерами производственного обучения техникума.

2. Требования к составлению единого расписания учебных занятий

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

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой профессии;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов, лабораторий, цехов, мастерских, спортзала техникума;

- рациональное использование учебных кабинетов, лабораторий, цехов, мастерских, спортзала техникума;

- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2 Расписание учебных занятий составляется на учебный год, предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной нагрузки студентов в течение учебной недели (36 часов) и возможность проведения внеаудиторных общетехнических мероприятий и классных часов.

2.3. При составлении расписания учебных занятий учитывается специфика профессии, по которой обучаются студенты, и форма обучения.

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план профессии по семестрам;

- график учебного процесса;

- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;

- данные о количестве студентов в учебных группах;

- распределение групп, подгрупп на практические занятия по МДК, подгрупп на занятия по иностранному языку, якутскому языку, информатике, техническому черчению между преподавателями;

- предложения от председателей ПЦК по распределению педагогической нагрузки;

- сведения о сроках повышения квалификации преподавателями.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой не менее 5 минут.

2.6. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

2.7. Аудиторный фонд техникума является общим для всех структурных подразделений и форм обучения.

2.8. Занятия по очной форме обучения проводятся в одну смену. По мере необходимости занятия могут проводиться во вторую смену (например, в случае нехватки аудиторий):

Расписание звонков по теоретическому обучению

- 1 пара – 9:00 – 9:45 и 9:50- 10:35

- 2 пара – 10:40 – 11:25 и 11:30 – 12:15

3 пара – 12:45 - 13:30 и 13:35 – 14:20.

4 пара – 14:25 - 15:10 и 15:15 – 16:00

2 смена

1 пара – 12:45 - 13:30 и 13:35 – 14:20.

2 пара – 14:25 - 15:10 и 15:15 – 16:00

3 пара – 16:05 - 16:50 и 16:55 – 17:40.

До начала занятий преподаватели обязаны ознакомиться с расписанием учебных занятий.

3. Порядок составления и оформления расписания

3.1. Форма расписания включает расписание по теоретическим и практическим занятиям, по гуманитарным дням, общепрофессиональным дисциплинам, МДК, учебным и производственным практикам для одной группы соответствующей профессии и уровней подготовки, осуществляемых в техникуме.

3.2. Проект расписания учебного процесса составляется на 1 семестр учебного года. Затем каждую неделю проводится корректировка.

3.3. Расписание теоретических и практических занятий, экзаменов по дисциплинам, учебных и производственных практик, экзаменов по МДК и ПМ составляется зам директора по УР и распределение аудиторий составляется секретарем учебной части.

3.4. Расписание Государственной итоговой аттестации и ВКР составляется заместителем директора по УПР и оформляется приказом.

3.5. Учебное расписание оформляется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 в таблицах установленного образца (форматом А3). Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. В расписании указываются курс, группа (подгруппа), № аудитории.

3.6. Учебные практики по производственной необходимости (нехватка аудиторий) могут проводиться рассредоточенно.

3.7. Время начала и окончания пары/занятия, Ф.И.О. преподавателя, наименование аудиторий размещаются на доске объявлений с начала учебного года (Приложение1).

3.8. После окончательного оформления расписание проверяется зам.директора по УР по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану профессии;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда.

3.9. Для еженедельного информирования студентов и преподавателей расписание оформляется на период одной недели каждый четверг, утверждается директором техникума и вывешивается на стендах в корпусах техникума в пятницу за 3 дня до занятий.

3.10. Зам.директора по УР 25 числа каждого месяца предоставляет в бухгалтерию данные о выполненной педагогической нагрузке за месяц преподавателями с почасовой оплатой и совместителями, данные о педагогических часах, выполненных за отчетный месяц штатными преподавателями (Приложение 2: бланк «Справка о прочитанных часах»)

3.11. По замене сверх педагогической нагрузки зам.директора по УР издает приказ о передаче часов в связи с производственной необходимостью или в связи с тем, что преподаватель находится на больничном.

4. Порядок внесения изменений в расписание

4.1. В случае производственной необходимости возможны замены в расписании учебных занятий.

4.2. Причины возможных изменений в расписании - командировки, болезни, увольнения или экстренные семейные обстоятельства преподавателей, производственная необходимость.

4.3. Виды замен:

- преподавателя;

- учебной дисциплины, МДК, учебной практики.

4.4. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения зам по УР и УПР, с объяснением причин производимых изменений.

4.5. Дополнительно информация о заменах доводится до студентов через мастеров производственного обучения.

4.6. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения зам. по УР и УПР переносить время и место учебных занятий.

4.7. Преподаватель (отсутствующий по уважительной причине) обязан своевременно до начала занятий информировать учебную часть, отдел кадров о сложившихся ситуациях, которые могут повлечь за собой замену в расписании учебных занятий, и сроках необходимой замены.

4.8. В случае отсутствия преподавателя по неуважительной причине, комиссионно составляется акт о невыходе на работу и применяются дисциплинарные меры.

5. Ответственность и полномочия

5.1. В период подготовки расписания учебного процесса должностные лица несут ответственность за соблюдение этапов и сроков выполнения данной процедуры.

5.2. Зам. директора по УПР несет ответственность за своевременное предоставление в учебный отдел контрольных цифр приема на новый учебный год.

5.3. Заведующий УМК несет ответственность за своевременное составление учебных планов по профессиям и уровням подготовки, зам. директора по УПР - графика учебного процесса на новый учебный год, зам.директора по УР - количества вакантных часов, подготовку проекта приказа по педагогической нагрузке преподавателей, контроль за своевременным исполнением всех этапов подготовки расписания и его реализации, контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями по форме Учета часов (Приложение 3).

5.4. Зам.директора по УР несет ответственность за правильность, своевременность составления расписания учебных и производственных практик

5.5. Секретарь учебной части несет ответственность за правильность, своевременность составления и оформления расписания (компьютерный набор), внесение изменений в расписание, своевременное оповещение преподавателей и студентов, контроль выполнения учебной нагрузки студентами и выполнения педагогической нагрузки преподавателями, несет ответственность за своевременное корректирование и оформление расписания учебного процесса, утверждение директором расписания, копирование и размещение на стендах расписания в корпусах, передачу электронной версии расписания ответственному за сайт для размещения на сайте, составление занятости кабинетов.

5.6. Зам.директора по УР и УПР участвуют в подборе педагогических кадров на вакантные часы.

5.7. Зав. УМК, методист несут ответственность за своевременное предоставление плана повышения квалификации преподавателей на новый учебный год на утверждение зам. директора по УР для коррекции учебной нагрузки.

Разработал зам.директора по УР Иванова С.В.

«11» июня 2018 г.

Рассмотрено и одобрено педагогическим советом № 1 от «15» июня 2018 г.

Ф.И.О. преподавателя № и наименование кабинетов

№ п/п	№ кабинета	Наименование кабинета	Местонахождение кабинета	Ф.И.О преподавателя
1	21	Кабинет общественных дисциплин	2 этаж	Игнатьева Мария Васильевна
2	23	Кабинет общетехнических дисциплин	2 этаж	Сухомясова Варвара Прокопьевна
3	31	Кабинет информатики	3 этаж	Седалищев Петр Витальевич
4	32	Кабинет гуманитарных дисциплин	3 этаж	Оконешникова Алла Юрьевна
5	33	Кабинет физики и математики	3 этаж	Крюкова Вера Романовна
6	34	Кабинет черчения	3 этаж	Сивцева Саргылана Ивановна
7	41	Кабинет естественно-научных дисциплин	4 этаж	Горохова Мария Ивановна
8	42	Кабинет электротехники	4 этаж	Хаметова нина Валентиновна
9	43	Кабинет технологии сварочных работ	4 этаж	Фарухшин Ринат Ильдусович
10	44	Кабинет технологии ювелирных работ	1 этаж	Дорогунова Любовь Ивановна
11	3	Кабинет технологии электромонтажных работ	1 этаж	Корнилова Любовь Руслановна
12	11	Кабинет ОБЖ и охраны труда	1 этаж	Баулина Валентина Васильевна
13	12	Кабинет общетехнических дисциплин	1 этаж	Яковлева Ольга Михайловна

Расписание занятий по теоретическому обучению

- 1 пара – 9:00 – 9:45 и 9:50- 10:35
- 2 пара – 10:40 – 11:25 и 11:30 – 12:15
- 3 пара – 12:45 - 13:30 и 13:35 – 14:20.
- 4 пара – 14:25 - 15:10 и 15:15 – 16:00

Укороченный день

- 1 пара – 9:00 – 10:10
- 2 пара – 10:15 – 11:35
- 3 пара – 11:40 - 12:50.
- 4 пара – 13:30 и 14:40

2 смена

- 1 пара – 12:45 - 13:30 и 13:35 – 14:20.
- 2 пара – 14:25 - 15:10 и 15:15 – 16:00
- 3 пара – 16:05 - 16:50 и 16:55 – 17:40.

Справка о прочитанных часах за I полугодие 20__-20__ уч.г.

№	ФИО преподавателей	Всего часов	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Итого за I полугодие	Остаток на II полугодие
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

Зам.директора по УР:

С.В.Иванова

Справка о прочитанных часах за 2 полугодие _____ уч. г.

№	ФИО преподавателей	Всего часов	Итого за 1 полугод.	Осталось на 2 полугод.	январь	февраль	Март	апрель	Май	июнь
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

Зам.директора по УР

С.В. Иванова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Христофоров Станислав Робертович

Действителен с 14.05.2021 по 14.05.2022