

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

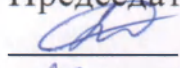
Локальный акт № 3.17

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Ребриха, 2021

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета лица

 Т.Н.Осипова

« 30 » 08 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

КГБПОУ «Ребрихинский лицей

профессионального образования »

№ 101 от « 06 » 09 2021г.

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

« 30 » 08 2021г. протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий КГБПОУ «Ребрихинского лицея профессионального образования» разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в– Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. N 442 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. N 31 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";

- приказа Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. N 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";
- приказа Минобрнауки России от 28 августа 2020 г. N 441 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";
- Федеральные государственные образовательные стандарты (далее - ФГОС) СПО по специальностям/профессиям;
- Устав КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования»

1.2. Расписание учебных занятий в КГБПОУ «Ребрихинского лицея профессионального образования» (далее – Лицей) является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе курсов и студенческих групп, подгрупп по всем профессиям и специальностям способствующих повышению эффективности преподавательской деятельности и всего образовательного процесса.

1.3. Видами расписаний для студентов, обучающихся в Лицее, являются:

- расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) студентов, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание восполнения (пересдач) академических задолженностей студентов, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание консультаций преподавателей;
- расписание-график проведения государственной (итоговой) аттестации.

1.4. Составление расписания осуществляет секретарь учебной части по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.5. Расписание учебных занятий утверждается директором Лицея и вывешивается на доске расписания.

1.6. Расписание учебных занятий хранится в учебной части в течение одного учебного года.

2. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования

2.1. Расписание учебных занятий призвано рационально организовать образовательный процесс при решении следующих задач:

- выполнять требование к учебной нагрузке согласно ФГОС СПО по профессии и специальности, отраженное в учебных планах и рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- создавать оптимальный режим обучения в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создавать оптимальные условия для выполнения педагогическими работниками должностных обязанностей;
- обеспечивать санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса;
- рационально использовать материально-техническую базу образовательной организации в части учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских и их оборудования.

2.2. Расписание учебных занятий позволяет в течение дня организовывать образовательный процесс непрерывно, равномерно распределять учебную нагрузку обучающихся в течение недели с учетом обязательного соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки, установленной требованиями ФГОС СПО. Наличие длительных перерывов между занятиями (не являющихся переменами и перерывами для принятия пищи) для обучающихся в расписании недопустимо.

2.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором Лицея режимом работы, учебными планами и календарными учебными графиками по каждой профессии и специальности.

2.4. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.5. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соответствие количества часов по учебным дисциплинам междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану профессий и специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре;
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели;
- эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, полигонов, компьютерных классов и специализированных аудиторий;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации образовательного процесса.

2.6. В расписании задействуется аудиторный фонд Лицея. При составлении расписания учебных занятий обучающихся можно объединять в группы численностью более 25 человек для проведения лекций. Режим занятий с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами.

2.7. На дисциплины «Иностранный язык» «Иностранный язык в профессиональной деятельности» студенты могут делиться на подгруппы. При этом в группе занятия ведутся параллельно 2-мя преподавателями и в расписании указываются все аудитории.

2.8. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) учебная группа может делиться на подгруппы численностью не более 13 человек

2.9. В Лицее установлена 5-ти дневная учебная (рабочая) неделя. Начало и окончание занятий регулируется расписанием звонков и режимом рабочего дня.

2.10. Количество академических часов согласно расписанию учебных занятий в один день в каждой группе не должно превышать 8, а количество пар – 4 соответственно. При этом общий объем обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю не должен превышать 36 академических часов.

2.11. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО в связи с модульным принципом обучения, составляется 2 раза в семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

2.12. Учебные дисциплины объемом от 32 до 40 часов могут проводиться сконцентрировано в первой или второй половине семестра при соблюдении требований к объему обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю.

2.13. МДК могут проводиться сконцентрировано в любой части семестра с условием завершения МДК до практики по данному ПМ в соответствии с календарным графиком учебного процесса (при соблюдении требований к объему обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю).

2.14. В праздничные дни учебная нагрузка не планируется, а распределяется равномерно на другие дни.

2.15. При составлении расписания могут быть учтены заявки преподавателей, осуществляющих научную, учебно-методическую и воспитательную работу, работу по совместительству в других образовательных организациях, в случае, если это не приводит к нарушению требований данного положения, а также нормативных правовых актов, регулирующих вопросы образования и трудового права.

2.16. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования:

- изменения в расписании осуществляются учебной частью по расписанию с разрешения заместителя директора по учебной работе.
- в течение семестра/ учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей или производственной необходимостью (командировки и т.д);
- в случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть;
- срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся секретарем учебной частью. Рядом с расписанием занятий ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день.
- преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ);

- запрещается самовольно, без разрешения директора Лицея /заместителя директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий

2.17. Изменения в расписании не должно приводить к превышению численности обязательных аудиторных занятий в учебных группах в неделю.

2.18 Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.19. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

2.20. Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о невыходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в Лицее.

2.21. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, секретарь учебной частью обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по учебной работе Лицея. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде, заместителю директора по учебной работе.

2.22. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

3. Расписание промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме получения образования, может проводиться, как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

3.2 Формы проведения промежуточной аттестации и наименование предметов, общепрофессиональных дисциплин, МДК, ПМ и т.д, которые выносятся на промежуточную аттестацию доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале каждого семестра текущего учебного года. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

3.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания

3.4. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе для каждой учебной группы отдельно и утверждается приказом директора.

3.5. Расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, ассистентов, номера аудиторий и время начала экзаменов, консультаций и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

3.6. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

3.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то: проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

3.8. Комплексные экзамены по двум дисциплинам, предусмотренные учебным планом, допускается проводить отдельно в разные дни, по усмотрению преподавателей, для повышения качества промежуточной аттестации и соблюдения элементов личностно-ориентированного подхода к каждому студенту.

3.9. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по

учебной работе. Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

3.10. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного учебного года.

4. Расписание государственной итоговой аттестации

4.1. Расписание государственной итоговой аттестации для обучающихся по очной форме получения образования составляется заместителем директора по учебно-производственной работе в соответствии с графиком учебного процесса. Утверждается директором Лицея и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

4.2. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

4.3. При проведении демонстрационного экзамена указываются: даты проведения демонстрационного экзамена, код компетенции, адреса центров проведения демонстрационного экзамена, время начала экзамена, фамилии главных экспертов и членов Экспертной группы.

4.4 Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

5. Расписание консультаций

5.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК)
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации,
- перед государственной итоговой аттестацией.

5.2 Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, устные, письменные.

5.3 Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) для студентов составляется преподавателем и утверждается заместителем директора по учебной работе в первые две недели семестра и вывешивается на информационном стенде Лицея (кабинета). В расписании указываются названия дисциплин, МДК,

день недели и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

5.4 Периодичность и время консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Количество часов на консультации определяется учебным планом по профессиям и специальностям.

5.5. Расписание консультаций перед экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, составляется заместителем директора по учебной работе за 2 недели до начала промежуточной аттестации, утверждается директором и вывешивается на информационном стенде Лицея.

5.6 Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором Лицея. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте Лицея за 2 недели до начала ГИА.

6. Расписание ликвидации академической задолженности.

6.1 Расписание ликвидации академической задолженности (период повторного проведения дифференциальных зачетов, зачетов, экзаменов) составляется заместителем директора по учебной работы на основании приказа о восполнении задолженности. Размещается на информационном стенде Лицея не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

6.2. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:

- в период каникул;
- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР	_____	В.А. Алпатов «__» _____ 202_ г.
Зам. директора по УВР	_____	Шурыгин С.В. «__» _____ 201_ г.
Зам. директора по УР	_____	Т.Ю. Загоруйко «__» _____ 202_ г.
Главный бухгалтер	_____	И.Н. Гущин «__» _____ 202_ г.

Лист внесения изменений

[illegible]