

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета

ГАПОУ "ВПТТ"

Протокол № 1 от "29"августа2016г.

**Введено в действие**

Приказ № 203 от "1"сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПИСАНИИ И РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"ВОЛЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ"**

**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», Уставом ГАПОУ "Волжский промышленно-технологический техникум", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ МОРФ от 14.06.13. № 464).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов, групп, подгрупп.

1.3. Образовательный процесс включает 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 учебным планом и календарными графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии на семестр, утверждается директором техникума.

1.6. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебно-производственной работе.

## **2. Требования к составлению расписания и режиму 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 студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий 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. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин и МДК в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

2.5. Учебная неделя в техникуме включает 5 рабочих (учебных) дней.

2.6. Продолжительность урока – 45 минут. В группах подготовки специалистов среднего звена уроки могут проводиться парами. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет – 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв - 30 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.7. Производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.8. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

2.9. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

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

2.11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные 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.

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

2.13. Для проведения факультативных занятий и консультаций составляется отдельное расписание.

2.14. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации по графику, составленному заместителем директора по учебной работе. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

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

### **3. Внесение изменений в расписание и режим учебных занятий**

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по производственной необходимости.

3.2. Вносит изменения в расписание заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения.

3.3. Заместитель директора по учебной работе ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) и контролирует вычитку часов согласно учебному плану.

3.4. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; группу, наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие.

3.5. В конце месяца преподавателю, заменявшего занятия, по данным учебной части производится почасовая оплата.

3.6. Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3.7. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

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

3.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместители директора по учебной работе и учебно-производственной работе.