

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

Рассмотрено на заседании
Совета ОГБПОУ «РКЭ»

Протокол №5 от «04» марта 2024 г.



Утверждаю
Директор ОГБПОУ «РКЭ»

Приказ №82/1^{2д} от «06» марта 2024
А.Ю. Клочков

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий

г. Рязань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного врача РФ от 28 сентября 2020г. №28 СП 2.4.3648-20;
- уставом ОГБПОУ «Рязанский колледж электроники».

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и учебных групп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами по каждой группе и графиком учебного процесса.

1.6. Составление расписания осуществляет методист по расписанию.

1.7. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по УМР и утверждается директором колледжа не позднее начала нового семестра.

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 обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа 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 обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Проведение нулевых пар – не чаще 1 раза в неделю для группы и конкретного преподавателя. Режим работы, связанный с использованием компьютерной техники, организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает: начало занятий - 9⁰⁰, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 5 минут, между парами 15 минут, для питания обучающихся, а также перехода их из одного учебного корпуса в другой предусматривается перерыв не менее 20 минут. В предпраздничные дни, а также в случае производственной необходимости (например, в день Педагогического Совета) допускается проведение занятий по сокращенному расписанию. Не допустимо планирование более одного перехода между близко расположенными корпусами в один учебный день.

2.5. Суммарный объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и кружкам.

- 2.6. Суммарное количество часов по дисциплине в течение учебной недели должно соответствовать учебному плану.
- 2.7. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.
- 2.8. При необходимости при проведении практических занятий каждая группа делится на подгруппы в зависимости от характера практических занятий, численности группы и возможностей лаборатории (мастерской).
- 2.9. Расписание формируется на семестр.
- 2.10. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию в течение не более чем 2-х недель.
- 2.11. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Индивидуальные факультативные занятия могут быть внесены в основное расписание, но при этом должны быть выделены другим цветом или шрифтом.
- 2.12. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.
- 2.13. 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. В связи с этим преподаватель должен написать заявление, которое согласуется заместителем директора по учебно-методической работе и передается для работы методисту по расписанию.

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 по отделениям. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются методистом по расписанию. Сведения о заменах учебных занятий на следующий день вывешивается на доске расписаний и на сайте колледжа
- 3.2. В случае длительной болезни преподавателя возможна замена его другим преподавателем по распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе.
- 3.3. Если группа по графику учебного процесса уходит на учебную практику, то методист по расписанию вносит информацию о проведении занятий по практике в ежедневные замены в расписании. Практика проводится в течение 6 академических часов в день. В исключительных случаях по согласованию с учебной частью по заявлению преподавателя может быть предусмотрено проведение практики в течение 4,5 астрономических часов (что соответствует 6 академическим часам без перемен).
- 3.4. При составлении ежедневных замен в расписании учебных практик приоритет отдается занятиям по основному расписанию. Проведение практики планируется на основании еженедельных графиков загрузки лабораторий и мастерских во время, освобожденное от основных занятий.
- 3.5. При составлении замен следует руководствоваться сведениями о количестве выданных часов преподавателями по дисциплинам (Форма 2, Форма +-).
- 3.6. При необходимости замены дисциплины другим занятием вследствие отсутствия преподавателя предпочтение следует отдавать тем дисциплинам, которые по данным Формы +- отстают от учебного плана.
- 3.7. Недопустимо снятие занятий по дисциплине преподавателю без уважительных причин в пользу других дисциплин и преподавателей, которое может повлечь за собой отставание дисциплины от учебного плана.
- 3.8. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебно-методической работе и методист по расписанию.
- 3.9. Замены в расписании согласуются с заместителем директора по учебно-методической работе.

3.10. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-методической работе переносить время и место учебных занятий.

3.11. В случае необходимости внесения изменений в расписание на следующий день в связи с семейными обстоятельствами или проведением мероприятий, экскурсий, практических работ и др., преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть в форме заявления, которое согласуется с заместителем директора по учебно-методической работе и передается для работы методисту по расписанию не позднее 10 часов текущего дня.

4. Заключительные положения

4.1. Расписание и замены учебных занятий хранятся у методиста по расписанию в течение одного учебного года после окончившегося.

4.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут методист по расписанию и заместитель директора по учебно-методической работе.