


СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 7
от «12» июля 2021 г.

 Т. А. Петрова

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ПТК»

 С.В. Слободчикова
«12» июля 2021 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 79

П О Л О Ж Е Н И Е
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов регулирующих образовательный процесс в колледже для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе специальностей и профессий курсов и студенческих групп, подгрупп.

1.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии.

1.5. Расписание составляется диспетчером под руководством заместителя директора по учебной работе, утверждается директором колледжа.

1.7. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность учебной работы студентов в течение недели.

1.8. Диспетчер осуществляет ежедневную замену преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене занятий (Приложение 1), ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, производственная необходимость командировка, семейные обстоятельства) (Приложения 2, 3).

1.9. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий (Приложение 4).

1.9. Хранится расписание и замены по расписанию в учебной части в течение одного года.

2. Цель деятельности

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 колледжа своих должностных обязанностей в рамках программ СПО;

-рациональное использование кабинетов, залов, мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

3. Направления деятельности

3.1. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с графиком чередования теоретического и производственного обучения, как правило, на семестр в соответствии с рабочим планом специальности или профессии.

3.2. На период действия расписания изменения в расписании не допускаются.

3.3. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 5 дней.

3.4. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций, периодичность и время проведения определяются исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

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

3.6. Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв 30 минут.

3.7. Профессиональная практика в колледже может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

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

3.9. Запись часов по дисциплине/МДК в журнале теоретического обучения и в календарно-тематическом плане осуществляется по 1 часу в соответствии с расписанием учебных занятий.

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

3.11. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями.

| Форма замены для преподавателя | Форма замены для преподавателя студентов |
|---------------------------------------|---|
| ФИО преподавателя _____ | Группа № _____ |
| Дата _____ | Дата _____ |
| 1 урок _____ | 1 урок _____ |
| 2 урок _____ | 2 урок _____ |
| 3 урок _____ | 3 урок _____ |
| 4 урок _____ | 4 урок _____ |
| 5 урок _____ | 5 урок _____ |
| 6 урок _____ | 6 урок _____ |
| 7 урок _____ | 7 урок _____ |

ЖУРНАЛ ЗАМЕНЫ ЗАНЯТИЙ

| Дата | № группы | № урока | ФИО отсутствующего преподавателя | Причина | ФИО кто заменяет | Предмет |
|-------------|-----------------|----------------|---|----------------|-------------------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАМЕН ЗАНЯТИЙ

| Дата регистрации | Дата замены | № группы | Замена | Роспись старосты группы | Роспись преподавателя |
|-------------------------|--------------------|-----------------|---------------|--------------------------------|------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

КГА ПОУ «ПТК»
ЗАМЕНА НА «__» _____ 2014 Г.

| Группа | Урок | ФИО преподавателя | Предмет |
|---------------|-------------|--------------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

