

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.

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

1.7. 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).

1.8. 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.

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Слободникова Светлана Васильевна
Организация: КГА ПОУ "ПТК" (ИНН 2506001757, КПП 250601001)
Серийный номер: 035CF80C000DAE3D924DC27F98C11EDAE6C
Удостоверяющий центр: Общество с ограниченной ответственностью Сертум-Про
Действителен: с 29.12.2021 по 17.02.2023

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 «_» _____ 20__ Г.

Группа	Урок	ФИО преподавателя	Предмет