

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 12 сентября 2022 г. № 1322

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

« 12 » сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий обучающихся
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Егорьевский техникум»

Действуют с 12 сентября 2022 года

Положение принято решением
педагогического совета техникума
Протокол от 09 сентября 2022г. № 05

г. Егорьевск
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;
- Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум».

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее - техникум) по дням недели в разрезе специальностей или профессий, курсов и учебных групп, подгрупп.

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 учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности или профессий на семестр, утверждается директором техникума.

II. Требования к составлению расписания 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 обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей;

- рациональное использование кабинетов, залов, 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. В расписании указывается полное название дисциплины или практики в соответствии с учебным планом, номера кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских, в которых проводятся занятия.

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

2.5. Учебные занятия начинаются: в 8.30 в техникуме и 8.00 в филиале техникума.

2.6. Продолжительность урока – 90 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет от 5 до 20 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв 20 минут.

2.7. Горячее питание обучающихся осуществляется в соответствии с расписанием на переменах в столовых техникума.

2.8. Численность обучающихся в учебных группах, обучающихся по программам среднего профессионального образования, – не более 25 человек.

В техникуме могут проводиться учебные занятия с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также группы могут делиться на подгруппы.

2.9. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

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

2.11. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.12. 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.

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

2.14. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем.

Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.15. Заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, заведующим филиалом на каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

III. 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.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеют заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, заведующий филиалом. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, заведующий филиалом.

3.3. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения, а заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением или заведующий филиалом заполняет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

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

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

3.6. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, заведующего филиалом переносить время и место занятий.