



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ЩИТ
А.А. Гребенник
«20» августа 2015 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании основных требований и положений, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770 – КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Щербиновский индустриальный техникум» далее - Техникум, в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Техникуме по дням недели в разрезе профессий, курсов, 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 учебным планом и графиками учебного процесса по каждой профессии и группе на семестр, утверждается директором Техникума.

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

2. Требования к составлению расписания и режиму учебных занятий

2.1. 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.

2.2. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

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

2.4. Учебная неделя в Техникуме включает 6 рабочих (учебных) дней, продолжительность занятия – 45 минут.

2.5. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями, согласно утвержденному графику отработки.

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

2.7. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по профессии, 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 изменениями в календарном графике учебных занятий, а также с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по производственной необходимости.

3.2. Вносит изменения в расписание заместитель директора по учебной работе, а в случае её отсутствия заместитель директора по учебно - производственной работе или лицо её замещающее, с разрешения директора Техникума. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки, учебный и трудовой отпуск) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

3.3. Заместитель директора по учебной работе ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, учебный и трудовой отпуск), а также книгу учета замены пропущенных занятий и контролирует вычитку часов согласно учебному плану.

3.4. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату, Ф.И.О. преподавателя пропустившего занятие, наименование дисциплины, группу, причину пропуска, Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие, наименование дисциплины, роспись преподавателя за проведенное занятие. Записи в

журнале должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени. В «Книге учета замены» вносится дата пропуска, Ф.И.О. преподавателя пропустившего занятие, предмет, количество занятий, группа, дата замены, Ф.И.О. преподавателя заменившего занятие, предмет, количество занятий, группа, подпись преподавателя.

3.5. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков, книга учета замены пропущенных занятий хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

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

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

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

Разработано
юрисконсультom ГБПОУ КК ЩИТ



А.В. Бятец

Согласовано
зам. директора по УР



И.Н. Макушкина