

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

на заседании Совета учреждения

26.03.

2020 г.



## **Положение**

### **о расписании учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к составлению и соблюдению расписания учебных занятий, расписанию промежуточной аттестации, расписанию государственной итоговой аттестации в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Райчихинский индустриальный техникум» (далее по тексту – Техникум, ГПОАУ РИТ).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ГПОАУ РИТ;
- Локальных актов ГПОАУ РИТ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех штатных и внештатных педагогических работников Техникума, работающих на условиях трудового договора.

#### **2. Требования к составлению расписания учебных занятий**

2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих режим занятий студентов и учебную работу Техникума.

2.2. Расписание учебных занятий составляется диспетчером в соответствии с утвержденными директором Техникума рабочими учебными планами специальностей, профессий, годовым календарным графиком учебного процесса по каждой специальности, профессии. Расписание утверждается директором техникума, заверяется печатью и вывешивается на информационном стенде.

2.3. Начало каждого полугодия (семестра) может быть организовано по временному расписанию. Допускается организация учебного процесса по временному расписанию в течение семестра в связи с производственной необходимостью (ввиду отсутствия несколько преподавателей по уважительным причинам).

2.4. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии студентов, получающих образование по заочной форме обучения, составляется не позднее, чем за 14 дней до начала сессии.

2.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

2.5.1. соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, профессий, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

2.5.2. логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре;

2.5.3. непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели.

2.2. 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;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Техникума своих должностных обязанностей;
- эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий, мастерских;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Проведение сдвоенных уроков (т.е. пар) разрешается по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам.

2.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

2.5. Во время практик, осуществляемых согласно графику учебного процесса, занятия в соответствующих группах не проводятся. Практика, согласно календарному графику учебного процесса, может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.6. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося должен быть не более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

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

2.8. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, наименования дисциплин (МДК), места проведения, времени проведения и выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

2.9. Расписание учебных занятий хранится у заведующего отделением в течение одного года.

2.10. Контроль за выполнением расписания осуществляет заведующий отделением, диспетчер, заместитель директора по учебной работе.

2.11. Обо всех случаях неявок, или опоздания преподавателей на занятия,

самовольных изменениях расписания, замен преподавателей, а также о случаях неявок на занятия студенческих групп заведующий отделением должен поставить в известность заместителя директора по учебной работе.

### **3. Расписание промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования**

3.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме получения образования, в условиях реализации ФГОС СПО может проводиться как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

3.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с годовым графиком учебного процесса групп.

3.3. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, номера аудиторий и время начала экзаменов/ консультаций. Расписание промежуточной аттестации составляется заведующим отделением, утверждается директором техникума, заверяется печатью и размещается на информационном стенде.

### **4. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации**

4.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся по очной и заочной формам обучения, составляется заведующими отделениями в соответствии с годовым графиком учебного процесса, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Техникума. Расписание ГИА размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

4.2. В расписании ГИА указываются:

– даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР); список студентов, согласно графику защиты ВКР; номера аудиторий; состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

– даты междисциплинарных экзаменов, номера аудиторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

### **5. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

5.1. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями (по согласованию с заместителем директора по учебной работе). Срочные замены на срок временно отсутствующих преподавателей (временная нетрудоспособность) производятся преимущественно, заведующими отделениями.

5.2. В случае болезни, командировки и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно проинформировать об этом заведующего отделением.

5.3. Заменой является проведение занятия иным, чем это указано в расписании учебных занятий, преподавателем. Переносом учебного занятия

является проведение занятия в иное время, чем это определено расписанием учебных занятий. Перенос учебного занятия сопровождается внесением изменения в утвержденное расписание учебных занятий.

– Заведующие отделениями обязаны предпринимать своевременные меры по замене преподавателей на период их командировок, болезни и других случаев отсутствия как необходимое условие работы отделений по стабильному расписанию.

– В случае замены преподавателя преподавателем, ведущим ту же дисциплину (междисциплинарный курс) заведующий отделением предварительно получает согласие преподавателя на осуществление замены (по его письменному заявлению);

5.4. На основании приказа преподаватель, осуществляющий замену, проводит учебное занятие, согласно утвержденному расписанию, внося записи в журнал учебных занятий по календарно-тематическому плану замещаемого преподавателя.

5.5. В случае невозможности замены преподавателя преподавателем, ведущим ту же дисциплину (междисциплинарный курс), диспетчер (по согласованию с заведующим отделением) осуществляет замену другой дисциплиной (междисциплинарным курсом), изучаемой в данном полугодии, что фиксируется в листе изменения в расписании.

5.6. Преподавателям **запрещается** самовольно переносить время и место учебных занятий. Самовольный перенос учебных занятий является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.