ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Согласовано	Согласовано	Утверждено
Педагогическим советом ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 30.08.2023 № 1)	Советом обучающихся ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 31.08.2023 №12)	приказом директора ГАПОУ ТО «ТКПСТ» от 31.08.2023 № 245 Приложение 19

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D7A503E9A7D3B2A4BFC1B202DC36ED1C
Владелец: Шпак Тамара Евгеньевна
Действителен: с 09.06.2023 до 01.09.2024

Локальный акт

(внесение изменений в Приложение № 33 к приказу от 18 октября 2019 года № 16 «Об утверждении локальных нормативных актов»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий в ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

г.Тюмень

Приложение 19
к приказу от 31.08.2023 № 245

(внесение изменений в Приложение № 33 к приказу от 18 октября 2019 года № 16 «Об утверждении локальных нормативных актов»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
в ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", действующих учебных планов и Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» (далее колледж).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей/профессий, курсов и академических групп, подгрупп. Расписание учебных занятий в образовательной организации является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся.

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 учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности/профессии, согласуется с заведующим учебной частью, утверждается директором колледжа или лицом, его замещающим.

1.6. Составление расписания является должностной обязанностью диспетчера образовательного учреждения, контроль за его соблюдением возлагается на заведующего учебной частью.

2.Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение учебных планов и образовательных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, 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. При составлении расписания для групп обучающихся необходимо учитывать:

- установление необходимой последовательности изучения дисциплин и междисциплинарных курсов, не допускающей изучения каждой дисциплины и междисциплинарного курса (далее МДК) до того, как будут освоены дисциплины и МДК на которых они базируются;

- обеспечение преемственности в изучении дисциплин и МДК.

2.4. В расписании указываются индекс и полное название дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных практик в соответствии с учебным планом, номер аудитории/мастерской/лаборатории, в которой проводится занятие, фамилия педагога. В период производственной практики в расписании указывается индекс производственной практики и ФИО руководителя практики.

2.5. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются в 19.00 часов для обучающихся очной формы обучения, не позднее 21.00 часов заочной формы обучения. Продолжительность учебных занятий составляет – 45 минут, сгруппированных парами. Занятия в группах обучающихся могут начинаться не с первой пары. Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв 40 минут. Продолжительность учебного занятия может меняться по усмотрению директора колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах. Учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

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

2.7. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.8. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся на рабочие дни сокращенной (праздничной) недели.

2.9. Помимо учебных занятий по расписанию преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета и (или) графике консультаций. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.Порядок утверждения

3.1. Расписание учебных занятий в отделении, расположенном по адресу г. Тюмень, ул. Луначарского, 19, составляется на каждый семестр и может корректироваться до его утверждения директором колледжа на осенне-зимний семестр до 10 сентября, на весенне-летний семестр – до 01 февраля. Расписание учебных занятий в отделениях, расположенных по адресу г. Тюмень, ул. Рылеева, 34 и г. Тюмень, ул. Самарцева, 19б составляется еженедельно с учетом специфики реализуемых специальностей/профессий.

3.2. После утверждения расписание вывешивается на стенде и размещается на web-сайте колледжа.

3.3. В исключительных случаях (длительная командировка, болезнь преподавателя и др.) допускается внесение изменений в утвержденное расписание с учётом п. 1.5 настоящего положения.

4. Ответственность за соблюдение расписания

4.1. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заведующий учебной частью.

4.2. Преподаватели должны быть ознакомлены с составленным расписанием посредством электронной почты или у диспетчера - получив выписку из расписания.

4.3. Запрещается самовольно, без разрешения заведующего учебной частью, переносить время и место учебных занятий.

5. Порядок замены и переноса учебных занятий

5.1. Выполнение расписания учебных занятий контролируют сотрудники учебной части и дежурные администраторы, которые проверяют своевременность начала и окончания занятий и прибытие на занятия обучающихся и преподавателей. Обо всех случаях неявок или опоздания преподавателей на занятия, самовольных изменениях расписания, замен преподавателей, а также о случаях неявок на занятия академических групп, сотрудники учебной части, и дежурные администраторы незамедлительно сообщают заведующему учебной частью, заместителю директора по учебно-производственной работе.

5.2. Основным руководящим принципом проведения учебных занятий является выполнение учебного плана. Для этого учебные занятия необходимо проводить в запланированное расписанием время, либо путем согласованного с диспетчером переноса занятий на более позднее (раннее) время. Для обеспечения правильного разрешения возникающих ситуаций при проведении учебных занятий определены нижеописанные понятия и действия.

5.3. Угроза срыва или срыв плановых занятий возникает при следующих обстоятельствах:

- планируемое отсутствие преподавателя - преподаватель заранее планирует свое отсутствие на занятиях, (например, по причине командировки или лечения). Для ведения учебного занятия должна выполняться плановая замена преподавателя;

- форс-мажор – возникновение неожиданных обстоятельств с необходимостью внеплановой замены (например, по причине заболевания или из-за стихийного бедствия).

5.4. В обязательном порядке о срыве (угрозе срыва) плановых учебных занятий преподавателю необходимо незамедлительно, в любой форме, поставить в известность диспетчера и заведующего учебной частью.

5.5. Для обеспечения проведения занятий у диспетчера возможны следующие решения:

- замена преподавателя - замена отсутствующего преподавателя другим преподавателем для проведения текущего срываемого учебного занятия с обязательным согласованием замены с заменяющим преподавателем;

- взаимозамена дисциплин - замена срываемого учебного занятия на занятие по другой дисциплине, читаемой в данной учебной студенческой группе (с обязательным согласованием замены с заменяющим преподавателем), с последующей обратной заменой учебного времени. Ответственность за проведение учебного занятия при обратной замене учебного времени возлагается на преподавателя, сорвавшего плановое проведение учебных занятий. Контроль за проведением учебного занятия при обратной замене учебного времени возлагается на учебную часть;

- перенос занятия – согласование и проведение срываемого занятия в другое, более позднее (или раннее) время. Перенос занятия производится только в крайнем случае, путем предварительного согласования диспетчером по расписанию времени переноса и аудитории для проведения занятия с обязательным согласованием с заведующим учебной частью.

5.6. Замена преподавателя, взаимозамена, перенос учебного занятия должны быть отражены в листе замен учебных занятий (приложение 1) и согласованы с заведующим учебной частью. Лист замен учебных занятий вывешивается на стенд расписания и отправляется по электронной почте заменяющим преподавателям.

Приложение 1
(к приложению приказа об утверждении положения
о расписании учебных занятий)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий учебной частью

_____ /_____/
подпись ФИО

ЛИСТ ЗАМЕН УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

дата (в формате число, месяц)	**день недели**				
	числитель (знаменатель)				
Заменяющий преподаватель	*Преподаватель по расписанию*	*№ п/п учебного занятия*	*академическая группа*	*№ кабинета*	*причина замены*