

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им.А.П.Обыденнова»

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Педагогического
совета №

от «19» 28 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ

«КАТТ им. А.П.Обыденнова»

А.З.Имаев

2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ
С ОБУЧАЮЩИМИСЯ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ
ТЕХНИКУ ИМ. А.П.ОБЫДЕННОВА»**

г. Казань.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации учебного процесса студентов.

1.2. Положение является основой для разработки расписания учебных занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в ГАПОУ «КАТТ им. А.П. Обыденнова».

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава техникума;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов организации и обеспечения образовательной деятельности в техникуме. При изменении нормативных документов, допускается внесение дополнений в Положение в установленном порядке в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

3. Обозначения и сокращения

В положении используются обозначения в виде аббревиатур и сокращения терминов:

- ОК – общие компетенции;
- ОП – общепрофессиональные дисциплины;
- ПЗ – пояснительная записка;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ПМ – профессиональные модули;
- РПД – рабочая программа дисциплины;
- РФ – Российская Федерация;
- СПО – среднее профессиональное образование;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

Термины и определения

Выпускная квалификационная работа – один из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе.

Дисциплина – учебный предмет; отрасль науки или нескольких наук.

Итоговая государственная аттестация – процедура установления соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника.

Компетенция – комплексная характеристика готовности выпускника применять знания, умения и личностные качества в стандартных и изменяющихся ситуациях профессиональной деятельности.

Курсовой проект (далее проект) – учебная работа, содержащая решение поставленной задачи по отдельной учебной дисциплине, оформленная в виде конструкторских, технологических, программных и других проектных документов. Основной целью и содержанием проект должен способствовать развитию навыков и умений путем решения конструкторских или (и) технологических задач, проведения инженерных расчетов, оформления графической части проекта, а также подготовке студентов к творческому решению конкретных задач при выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

Междисциплинарный курс (МДК) – система знаний, умений и практического опыта, отобранная на основе взаимодействия содержания отдельных учебных дисциплин с целью внутреннего единства образовательной программы профессионального модуля.

Общая компетенция - уровень образованности выпускника, достаточный для самообразования и самостоятельного решения возникающих при этом познавательных проблем и определения своей позиции.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Профессиональная компетенция – это интегральная профессионально-личностная характеристика выпускника, определяющая его готовность и способность выполнять профессиональные функции в соответствии с принятыми в социуме в настоящий момент нормами и стандартами.

Профессиональный модуль (ПМ) – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным федеральными государственными образовательными стандартами результатам образования и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов деятельности.

Самостоятельная учебная работа – вид учебной деятельности, при котором предполагается определённый уровень самостоятельности студента во всех ее структурных компонентах – от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции, с переходом от выполнения простейших видов работы к более сложным, носящим поисковый характер.

Сборочный чертеж (СБ) – графическое изображение сборочной единицы и другие данные, необходимые для ее сборки и контроля;

Спецификация — документ, определяющий состав сборочной единицы, комплекса или комплекта.

Учебно-методический комплекс (УМК) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации реализации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

Чертеж детали – графическое изображение детали и другие данные, необходимые для ее изготовления и контроля;

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим образовательный процесс в техникуме по дням недели для специальностей и профессий, курсов, студенческих групп и подгрупп.

1.2. Образовательный процесс, отраженный в расписании, включает теоретическое и практическое обучение.

1.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4. Расписание учебных занятий составляется заведующим учебной частью техникума в соответствии с учебным планом и календарным графиком по каждой специальности на семестр, утверждается директором техникума.

1.5. Контроль над его соблюдением осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2. Назначение и область применения

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей и профессий, курсов и студенческих групп, подгрупп.

2.1.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.2.2. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности, утверждается руководителем учебного заведения. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;

- создание оптимального режима учебной работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками техникума своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.2.3. Расписание составляется по следующим уровням обучения СПО:

- программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
- программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС)

2.2.4. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения
- заочная форма обучения

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период лабораторно-экзаменационной сессии.

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

3.3. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя.

3.4. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указываются Ф.И.О. преподавателей и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.5. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала занятий, утверждается директором и заместителями в части их касающихся.

3.6. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды и выставляется на сайте техникума в разделе «Расписание занятий».

3.7. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, как на очной, так и на заочной формах обучения.

Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после согласования с зав.учебной частью и утверждения заместителем директора по учебно-методической работе.

3.8. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) зав. учебной частью составляется график замен учебных занятий.

3.9. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебной части, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели заместителю директора по учебно-методической работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.10. Аудиторный фонд техникума, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года сотрудниками учебной части.

3.11. При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, участвующих в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

4. Требования к составлению расписания учебных занятий

4.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий - 8.00, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между парами 10 минут. Большой перерыв между парами 30 минут.

4.3. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

4.4. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.5. Ежедневное количество практических (семинарских) занятий в группе очной формы обучения не должно превышать двух пар.

4.6. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

4.7. Производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

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

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

4.10. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

4.11. В дни предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

4.12. На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее одного дня.

4.13. Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не более 160 часов.

4.14. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели с учетом шестидневной учебной недели.

4.15. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

4.15.1. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом. В связи с этим не рекомендуется занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одной и той же дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.15.2. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

4.15.3. Занятия в лабораториях целесообразно планировать после теоретических занятий.

4.15.4. Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия по дисциплинам, для которых учебным планом предусмотрено деление, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 15 человек.

4.15.5. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами специальностей.

4.15.6. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей в зависимости от педагогической нагрузки.

4.15.7. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

4.15.8. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в техникуме расписанию звонков.

4.16. Помимо расписания, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля), преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

4.17. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности, зав.отделением составляется расписание экзаменов и консультаций, которое утверждается заместителем директора техникума по учебной работе и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение промежуточной аттестации студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу непосредственно по окончании её изучения.

5. Перечень документов, необходимых для составления расписания

Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

5.1 Утвержденные графики учебных занятий всех форм обучения на следующий учебный год – не позднее 30 июня на осенний семестр и 1 ноября на весенний семестр. Исполнитель – заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.2 Пересмотренные (при необходимости) и утвержденные учебные планы и рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей очной и заочной форм обучения, на планируемый учебный год – не позднее 20 марта. Исполнитель – заведующая методическим кабинетом.

5.3 Предварительное распределение учебной нагрузки на преподавателей – не позднее 1 июля. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 26 августа. Исполнитель – заместитель директора по учебно-методической работе.

5.4 Планируемое количество учебных групп по специальностям (условные обозначения групп, их численность) – не позднее 30 июня. Исполнитель – заместитель директора по учебно-методической работе.

5.5 Графики индивидуальных консультаций преподавателей – не позднее 15 сентября (допускается ежемесячная корректировка). Исполнители – председатели П(Ц)К.

5.6 При необходимости порядок, форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями заместителя директора по учебно-методической работе.

6. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет зав. учебной частью.

6.2. Заместитель директора по учебно-методической работе, зав. учебной частью несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Заместитель директора по УМР, зав. учебной частью, зав.отделениями:

6.3.1. Контролируют процесс реализации утвержденного учебного расписания:
-готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;

-проведение занятий согласно расписанию;

-своевременность начала и окончания занятий;

-соответствие используемых аудиторий указанных в расписании.

6.3.2. Вносят согласованные изменения в расписание занятий и выделяют дополнительные аудитории в случае необходимости.

6.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

7. Внесение изменений в расписание учебных занятий

7.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

7.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, диспетчером учебной части (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

7.3. Заведующий учебной частью ежедневно ведет журнал распоряжений (замен) по учебной части о замене временно отсутствующих преподавателей, контролирует заместитель директора по учебно-методической работе. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал учебных занятий.

7.4. В случае отсутствия замены, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения по заявлению преподавателя.

7.5 Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-методической работе, изменять время и место учебных занятий.

8. Заключительные положения

8.1 Расписание хранится у заведующего учебной частью в течение одного года.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях профессионального образования, а также в соответствии с Уставом ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова».

