

**Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено
на заседании
Общего собрания
работников
протокол № 5
от « 20 » октября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАПОУ «РАТТ»

Н.А. Новикова

приказ № 906 -од

от « 21 » октября 2023 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2.15

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, РАСПИСАНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ОГАПОУ
«РАКИТЯНСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Дата создания: 21 октября 2023 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о расписании учебных занятий областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ракитянский агротехнологический техникум» (далее – ОГАПОУ «РАТТ») разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 год № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

-уставом ОГАПОУ «РАТТ»;

-локальными актами образовательной организации.

1.2. Расписание учебных занятий в ОГАПОУ «РАТТ» является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе специальностей курсов и студенческих групп, подгрупп и способствующих повышению эффективности преподавательской деятельности в техникуме.

1.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором техникума учебными планами и календарными учебными графиками по каждой специальности, профессии.

1.4. Составление расписания осуществляет заведующий учебной частью по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.5. Расписание учебных занятий утверждается директором ОГАПОУ «РАТТ».

1.6. Расписание учебных занятий хранится в учебной части в течение одного учебного года.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Расписание учебных занятий призвано рационально организовать образовательный процесс при решении следующих задач:

-выполнять требование к учебной нагрузке согласно ФГОС СПО по специальности и профессии, отраженное в учебных планах и рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

-создавать оптимальный режим обучения в течение дня, недели и других периодов учебного года;

-создавать оптимальные условия для выполнения педагогическими работниками должностных обязанностей;

-обеспечивать санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса;

-рационально использовать материально-техническую базу образовательной организации в части учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских и их оборудования.

2.2. Расписание учебных занятий позволяет в течение дня организовывать образовательный процесс непрерывно, равномерно распределять учебную нагрузку обучающихся в течение недели с учетом обязательного соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки, установленной требованиями ФГОС СПО. Наличие длительных перерывов между занятиями (не являющихся переменаами и перерывами для принятия пищи) для обучающихся в расписании недопустимо.

2.3. В течение семестра расписание учебных занятий может изменяться.

2.4. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

2.5. В расписании задействуется аудиторный фонд техникума.

2.6. При составлении расписания учебных занятий обучающихся можно объединять в группы численностью более 25 человек для проведения лекций. Режим занятий с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами.

2.7. На дисциплину иностранный язык студенты могут делиться на подгруппы. При этом в группе занятия ведутся параллельно 2-мя преподавателями, и в расписании указываются все аудитории.

2.8. При проведении лабораторных работ группа делится на подгруппы при численности группы не менее 16 человек.

2.9. В ОГАПОУ «РАТТ» установлена 6-ти дневная учебная (рабочая) неделя. Начало и окончание занятий регулируется расписанием звонков и режимом рабочего дня, утвержденным директором техникума.

2.10. Количество академических часов согласно расписанию учебных занятий в один день в каждой группе не должно превышать 8, а количество пар – 4 соответственно. При этом общий объем обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю не должен превышать 36 академических часов.

2.11. Расписание учебных занятий формируется на семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Для удобства расписание учебных занятий размещено на отдельных листах для каждого курса.

2.12. Ежедневное расписание учебных занятий размещается на доске расписания.

2.13. Учебные дисциплины объемом от 32 до 40 часов могут проводиться сконцентрировано в первой или второй половине семестра при соблюдении требований к объему обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю.

2.14. МДК могут проводиться сконцентрировано в любой части семестра с условием завершения МДК до практики по данному ПМ в соответствии с календарным графиком учебного процесса (при соблюдении требований к объему обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю).

2.15. В праздничные дни учебная нагрузка не планируется, а распределяется равномерно на другие дни.

2.16. Периодичность и время консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Количество часов на консультации определяется согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям и профессиям.

2.17. Запись часов по дисциплине/МДК в журнале электронного (теоретического) обучения и в календарно-тематическом плане осуществляется по 2 часа в соответствии с расписанием учебных занятий. По лабораторным работам, учебной практике допускается запись часов в объеме 2,4,6 часов.

2.18. При составлении расписания могут быть учтены заявки преподавателей, осуществляющих научную, учебно-методическую и воспитательную работу, работу по совместительству в других образовательных организациях, в случае, если это не приводит к нарушению требований данного положения, а также нормативных правовых актов, регулирующих вопросы образования и трудового права.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. В связи с производственной необходимостью (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства, иная причина, подтвержденная документально) допускаются замены в расписании, что не должно приводить к превышению численности обязательных аудиторных занятий в неделю. Изменения в расписании осуществляются учебной частью по расписанию с разрешения заместителя директора по учебной работе. Измененное расписание вывешивается на доске расписания.

3.2. Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с

заместителем директора по учебной работе.

3.3. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.4. Преподаватели обязаны заблаговременно информировать заведующего учебной частью, заведующих отделениями лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о невыходе на работу через других лиц.

3.5. Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о невыходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в техникуме.

3.6. Заведующий учебной частью обязан информировать преподавателей об изменениях в расписании. Преподаватели обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

3.7. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 минут и более, заведующий учебной частью обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по учебной работе техникума. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде заместителю директора по учебной работе.

3.8. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

4. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

4.2. Расписание экзаменов составляется заведующим отделением для каждой учебной группы отдельно.

4.3. Расписание экзаменов утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.4. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

4.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

-первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

-между экзаменами рекомендуется, по возможности, соблюдать интервал;

-консультации проводятся в течение учебного года;

-для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен;

-экзамены (в т.ч. экзамены (квалификационные) по ПМ) могут проводиться в сроки, не совпадающие с графиком промежуточной аттестации (сразу после завершения дисциплины, ПМ)

в свободный от учебных занятий день. В этом случае учебный процесс продлевается на количество дней, заимствованных для проведения экзаменов.

4.6. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.7. Экзамены проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

4.8. Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

4.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного учебного года.

5. РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Расписание государственной итоговой аттестации для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

5.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

5.4. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Расписание занятий и замены к расписанию хранятся у заведующего учебной частью в течение одного года с момента их составления.

6.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.