



Негосударственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Северо-Кавказский техникум «Знание»
г. Краснодар ул. Коммунаров, 121
тел: 8(861)253-00-63, E-mail: skt-k-z@mail.ru



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НОУ СПО СКТ «Знание»

Е.Л. Макарова

20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ

Данное Положение разработано на основе Федерального закона N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., Устава НОУ СПО СКТ «Знание».

Видами расписаний для обучающихся в Техникуме являются:

- расписание учебных занятий обучающихся по очной форме обучения;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) обучающихся по очной форме обучения;
- расписание ликвидации (пересдач) академических задолженностей обучающихся по очной форме обучения;
- расписание дополнительных консультаций преподавателей;
- расписание-график проведения государственной (итоговой) аттестации и вручения дипломов СПО выпускникам Техникума.

3. Общие положения

3.1. Расписание учебных занятий, наряду с рабочими учебными планами по специальностям реализуемым в Техникуме и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим учебную работу Техникума. Вместе с этим расписание занятий является средством правильной организации работы обучающихся и преподавателей. Тщательно продуманное и методически правильно составленное расписание занятий обеспечивает четкую организацию учебного процесса.

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

3.2 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором Техникума рабочими учебными планами специальностей, сводным годовым календарным графиком учебного процесса.

4. Расписание учебных занятий обучающихся

4.1 Составление расписания учебных занятий обучающихся и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью диспетчера по расписанию и заместителя директора по УМР.

4.2 Расписание учебных занятий обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО составляется на весь семестр и утверждается директором техникума (руководителем филиала).

4.3 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеаудиторных мероприятий.

Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре; непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели; рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями; эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

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

4.5 Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная рабочими учебными планами специальностей, должна составлять 36 часов в неделю.

4.6 Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

4.7 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в техникуме устанавливаются:

постоянные часы начала занятий 8-30 с десятиминутным перерывом между парами и 20 минутным обеденным перерывом. Продолжительность учебного часа в расписании в соответствии с Уставом техникума 45 минут с обязательными перерывами после каждого учебного часа (5 минут). Допускается изменение режима занятий в филиалах техникума.

4.8 В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 в год: зимой – не менее 2 недель;

4.9 Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью от 8-15 человек.

4.10 Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко: с указанием дня недели, времени дня, наименования дисциплин, ФИО преподавателя ведущего занятия, номера аудитории.

4.11 При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе.

4.12 Расписание вывешивается в фойе техникума.

5. Внесение изменений в расписание учебных занятий обучающихся

5.1 В течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

5.2 В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (диспетчера по расписанию, зам. директора по УМР).

5.3 Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся зам. директора по УМР /диспетчером по расписанию. Рядом с расписанием занятий на семестр ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день не позднее 12-00 часов текущего дня, подписанных зам. директора по УМР (руководителем филиала или его заместителем по УМР).

5.4 Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ).

5.5 Запрещается самовольно, без разрешения зам. директора по УМР/диспетчера по расписанию, переносить время и место учебных занятий.

5.6 Зам. директора по УМР, цикловых методических комиссий оказывают содействие диспетчеру по расписанию в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

6. Расписание промежуточной аттестации для обучающихся

6.1. Промежуточная аттестация обучающихся по очной форме обучения проводится в конце каждого семестра, в условиях реализации ФГОС СПО 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.

6.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса, и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей.

6.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.

6.4. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, ФИО преподавателя, номера аудиторий и время начала экзаменов/ консультаций и должно быть подписано зам. директора по учебно-методической работе и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

6.5. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели

должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации, последний экзамен в последний день промежуточной аттестации (возможно проведение экзамена в воскресенье);

- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;

- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

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

6.6 Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то: проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

7. Расписание ликвидации академических задолженностей

7.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется диспетчером по расписанию/зам. директора по УМР с указанием учебной дисциплины/МДК, точного времени, места (аудитории), повторного проведения диф. зачетов/зачетов, экзаменов/экзаменов (квалификационных) фамилии и инициалов преподавателя.

7.2. Расписание ликвидации академических задолженностей утверждается зам. директора по УМР и размещается на информационном стенде Техникума и не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

7.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:

- в период каникул;
- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

8. Основные права и обязанности обучающихся.

8.1 Обучающие обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами среднего профессионального образования, соблюдать Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка;

- посещать учебные занятия, предусмотренные расписанием;

- бережно относиться к имуществу учебного заведения, возмещать нанесенный ущерб в установленном порядке;

- соблюдать чистоту в помещениях и на территории Техникума;

- соблюдать тишину и порядок как во время занятий, так и во время перерывов;

- давать письменные объяснения в учебный отдел предоставлением, при необходимости, оправдательных документов в случае невыполнения учебной программы;

- выполнять приказы и распоряжения администрации Техникума;

- быть вежливым, уважительно относиться к преподавателям, сотрудникам и другим обучающимся учебного заведения;

- приходить в Техникум в деловой, опрятного вида, одежде;

- соблюдать правила пожарной безопасности в учебном заведении и знать необходимый порядок эвакуации из него в случае пожара, стихийного или иного бедствия;

- знать фамилию, имя, отчество своего куратора, выполнять его указания;

- знать структуру учебного заведения и его администрацию;

- подчиняться старосте группы в пределах его полномочий;

- становиться на военный учет по достижении призывного возраста.

9.2 Во время занятий обучающиеся обязаны:

- находиться в аудитории по первому звонку;

- входить после звонка и выходить из аудитории только с разрешения преподавателя;

- вставать для приветствия при входе в аудиторию преподавателей, сотрудников, руководителей учебного заведения;

- выполнять все требования преподавателей относительно учебного процесса;

- во время учебного занятия не нарушать дисциплину, не заниматься посторонними делами;

- вставать при обращении к преподавателю или обращении преподавателя к конкретному обучающему;

- выполнять только порученную работу и пользоваться только необходимыми при этом инструментами, приборами, приспособлениями, механизмами и т. п. в лабораториях, кабинетах, учебных мастерских при прохождении учебной практики. Строго соблюдать при этом правила техники безопасности и установленный режим работы.

9.3 В помещениях Техникума запрещается:

- курение;

- употребление, распространение, хранение токсических, наркотических веществ; распитие алкогольных напитков, в том числе пива;

- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- организация азартных игр и участие в них;

- появление в неделовой одежде (шорты, майки и т. п.);

- хождение в головных уборах (для мужчин);

- принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

- посещение в верхней одежде библиотеки, кабинетов, аудиторий, лабораторий;

- шуметь, громко разговаривать и другим образом мешать нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т. ч. использовать мобильный телефон во время проведения учебных занятий;

- шуметь, громко разговаривать в коридоре во время занятий и во время перерывов;

- вызывать с занятий обучающихся, преподавателей. В случае крайней необходимости вызов обучающегося с занятий разрешается директору, заместителям директора, начальнику учебного отдела, заведующим учебными отделениями;

- небрежное отношение к имуществу, средствам пожаротушения, сигнализации, использование их не по назначению;

- парковать личный автотранспорт на территории Техникума вне установленного места парковки.

9.4 Обучающиеся имеют право:

- получать образование в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- выбирать факультативные дисциплины согласно учебному плану;

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ФГОС СПО. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся учебного заведения и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов Техникума, в том числе через общественные организации и органы управления Техникума;

- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных, и других подразделений Техникума; принимать участие в конференциях, семинарах, симпозиумах и т. п.;

- участвовать в олимпиадах, конкурсах, научно-исследовательских мероприятиях;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Техникума;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на восстановление в Техникум в установленном порядке;

- переходить с одной образовательной программы на другую внутри учебного заведения;

- на перевод из другого учебного заведения в установленном порядке;

- на переход в другое среднее учебное заведение в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования;

- получать от преподавателей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы;

- получать справки, связанные с учебой;
- обучаться по индивидуальным планам;
- сдавать экзамены досрочно при выполнении учебной программы и с разрешения зам. директора по УМР;
- получать от преподавателя обоснования оценки своих знаний;
- иметь возможность сдачи УД комиссии в случае конфликта с преподавателем;
- продлить сессию при наличии уважительных причин (болезнь и др. уважительные причины во время сессии);
- взять академический отпуск (по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам) в установленном порядке;
- передавать УД на повышенную оценку в установленном порядке ;
- свободно выражать собственные взгляды и убеждения;
- высказывать свое мнение по вопросам организации работы Техникума на собраниях, конференциях и в периодической печати;
- вносить предложения по улучшению работы Техникума;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления;
- участвовать (при согласии) в труде, не предусмотренном образовательной программой;
- быть отчисленным из учебного заведения по собственному желанию в установленном порядке;
- на отсрочку от призыва на военную службу в установленном законодательством РФ порядке;
- работать в свободное от учебы время;
- другие права, установленные законодательством РФ.

Зам. директора по УМР

Прохина В.Л.