



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж»

Наименование документа: Положение о режиме занятий обучающихся

Условное обозначение: ЛН

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ГОСТ Р ИСО 9001-2015
ГОСТ Р 52614.2-2006**

**Локальный нормативный акт
ЛН
«Положение о режиме занятий обучающихся»**



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Организация режима занятий	4
6	Требования к составлению расписания учебных занятий	6
7	Внесение изменений в расписание учебных занятий	7



1. Область применения

Положение о режиме занятий обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж» имени Г.Ф. Чехлова соответствует ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015, ГОСТ Р 52614.2-2006.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации образовательной деятельности в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж» имени Г.Ф. Чехлова и определяет режим занятий в колледже.

Требования данного документа обязательны для всех участников образовательного процесса.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки РФ №464 от 14 июня 2013г. «О Порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава Колледжа;
- Порядка об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом директора от 10.11.2015 года № 148/01-12;

3. Термины, определения, сокращения

В настоящих Правилах использованы следующие термины, определения и сокращения:

ГАПОУ ВО «ГХТК», Колледж – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж» имени Г.Ф. Чехлова.

ППКРС – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.



ППССЗ - программ подготовки специалистов среднего звена

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4. Общие положения

4.1 Режим занятий определяет занятость студентов в период освоения ППКРС и ППССЗ в Колледже.

4.2. Образовательный процесс в Колледже осуществляется в соответствии с учебными планами для каждой профессии и специальности, которые разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе ФГОС СПО.

2.3. Сроки обучения по ППКРС и ППССЗ устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми ФГОС СПО.

2.4. Образовательная деятельность в Колледже по ППКРС и ППССЗ организуется в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, на основе которых составляется расписание учебных занятий.

5. Организация режима занятий

5.1 Учебный год в Колледже для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября, для студентов заочной формы обучения с 1 октября и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком. Начало учебного года может переноситься при реализации образовательной программы в заочной форме обучения – не более чем на 3 месяца.

5.2 В процессе освоения ППКРС и ППССЗ СПО обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул составляет от восьми до одиннадцати недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

5.3 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

5.4 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки с учетом практик при очной форме обучения составляет не более 36 академических часов в неделю. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы по заочной форме обучения составляет 160 академических часов в год.

5.5 Продолжительность учебной недели составляет 5 рабочих дней.

5.6 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью - 45 минут. Учебные занятия проводятся парами. Одна пара состоит из двух академических часов без перемены.



5.7 Занятия обучающихся по очной форме обучения начинается с 08.00. Продолжительность занятий может меняться по усмотрению директора Колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

5.8 Календарный график учебного процесса разрабатывается 1 раз в год и утверждается директором Колледжа.

5.9 Режим занятий ежегодно утверждается директором Колледжа и регламентируется расписанием занятий.

5.10 В Колледже устанавливаются основные виды учебных занятий - лекции, практические занятия, лабораторные занятия, консультации, самостоятельные работы, учебная и производственная практика, преддипломная практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование) и др.

5.11 Численность студентов в учебной группе составляет 25 человек по очной форме обучения и 10-15 человек при заочной форме обучения. При проведении лабораторных и практических занятий, учебных занятий по дисциплинам, перечень которых устанавливается Колледжем самостоятельно в соответствии с ФГОС СПО, учебная группа может делиться на подгруппы. Колледж вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

5.12 В период обучения в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» проводятся учебные сборы в соответствии с требованиями законодательства - 5 дней.

5.13 Для студентов очной формы предусматриваются консультации в объеме 4 часов в год на студента, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются Колледжем.

Для обучающихся заочной формы консультации планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана. Консультации проводятся во внеурочное время.

5.14 Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по учебной(ым) дисциплине(ам), междисциплинарному(ым) курсу(ам) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

5.15 Производственная практика проводится на базе организаций и предприятий, являющихся социальными партнёрами Колледжа или в других организациях и предприятия по заключённому договору. Порядок организации производственной практики определяется Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО.

5.16 Освоение ППКРС и ППССЗ СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются учебным планом.



Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов в учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). Порядок проведения зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов регламентировано Положением о порядке текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

5.17 Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной. Порядок организации государственной итоговой аттестации определяется Положением о государственной итоговой аттестации по основным профессиональным программам СПО.

5.18 В целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении ППКРС и ППССЗ в части развития общих компетенций в Колледже организована внеурочная деятельность. Студенты могут участвовать в работе органов студенческого самоуправления, спортивных и творческих коллективах.

Периодичность и время проведения факультативных, кружковых занятий определяется преподавателем (руководителем кружка) и указывается в графике работы кабинета (учебно-производственной мастерской). Внеурочная деятельность регулируется расписанием отдельно от расписания учебных занятий.

6. Требования к составлению расписания учебных занятий

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

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

- выполнение учебных планов и учебных 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.

6.3 Составление расписания является должностной обязанностью заведующих отделениями под руководством заместителя директора по учебно-методической работе Колледжа.

6.4 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками по каждой специальности и профессии на семестр, утверждается директором Колледжа.



6.5 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.

6.6 При составлении расписания учебных занятий учитывается динамика работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

6.7 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

6.8. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

6.9 Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

6.10 На каждую экзаменационную сессию, установленную календарными учебными графиками, учебными планами по специальности, профессии, составляется утвержденное директором расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

6.11 Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по учебно-методической работе.

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 утвержденное расписание учебных занятий имеет заведующий отделением только по распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-методической работе, переносить время и место учебных занятий.

7.3 Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

7.4 В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

7.5 Заведующий отделением ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал.

7.6 Расписание и журнал замены по расписанию хранится у заведующего отделением в течение одного года, после чего сдается в архив.