

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 01.04.2022 14:49:47

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»

Рассмотрено

на заседании Педагогического совета
АНОПО «Челябинский колледж
Комитент»

Протокол № 8 от 30 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНОПО «Челябинский колледж
Комитент»

Л. Г. Загвоздина

«30» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

АНОПО «Челябинский колледж Комитент»

Челябинск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.2 ст.30, ст.34, ст.37; ст. 41; ст.68; Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) СПО; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580) .

1.2. Устава колледжа АННПО «Челябинский колледж Комитент», учебных планов реализуемых профессиональных программ.

1.3. Положение о режиме занятий и учебной нагрузке обучающихся (далее – Положение) устанавливает общие требования к режиму занятий обучающихся, в части организации учебного процесса, составления и оформления расписания учебных занятий и консультаций по специальностям и профессиям по очной и заочной форме обучения,

1.4. Режим занятий в Колледже регламентируется следующими документами:

- Приказы директора Колледжа;
- Календарный учебный график;
- Расписание учебных занятий, консультаций;
- График прохождения учебной, производственной и преддипломной практик;
- Расписание промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

2. Организация учебного процесса и требования к режиму занятий обучающихся

2.1. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и программ. Учебный процесс в Колледже основывается на ФГОС СПО по специальностям и профессиям, учебных планах, программах учебных дисциплин и профессиональных модулей, программах производственной практики, календарных графиках учебного процесса и расписании аудиторных учебных занятий.

2.2. Ответственность за обеспечение содержательной части учебного процесса лежит на заведующих отделениями и контролируется заместителем директора по учебной работе.

2.3. Учебный год в Колледже начинается с 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в таком случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности (профессии). Начало учебного года может переноситься по заочной

форме обучения - не более чем на три месяца

2.4. Не менее двух раз в течение учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

2.5. Режим занятий для обучающихся (включая все виды аудиторной и вне аудиторной учебной нагрузки): с 8-00 до 18-55 часов.

2.6. Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Объем обязательной аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

2.7. В Колледже предусмотрены следующие виды учебных занятий: теоретические занятия, практические и лабораторные занятия, учебные и производственные практики, самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся.

2.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерыв не менее 5 минут. Рабочий день преподавателя начинается (включая время для подготовки рабочего места) за 15 минут до начала своего первого занятия.

Организацию образовательного процесса осуществляют педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностными инструкциями.

Преподавателям категорически запрещается:

- отпускать с уроков на различные мероприятия (репетиции, тренировки, соревнования, концерты и т.п.) без разрешения администрации Колледжа, регламентированного соответствующим приказом или распоряжением;

- удалять обучающихся из кабинета во время учебных занятий, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на них;

- производить замену занятий по договоренности между преподавателями без разрешения заместителя директора по учебной работе.

2.9. Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 человек. Исходя из особенностей ППССЗ, учебного плана конкретной специальности, специфики учебной дисциплины или междисциплинарного курса учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, для проведения практических занятий с разделением группы на подгруппы численностью от 8 до 15 человек. На дисциплину «Иностранный язык», «Физическая культура» обучающиеся могут делиться на подгруппы при численности группы не менее 16 человек. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3. Режим работы в выходные и праздничные дни, в период каникул

3.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

3.2. В период каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графикам работы с указанием видов деятельности, которую будут выполнять работники во время каникул. В этот период они могут привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательных программ в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4. Календарный график и расписание учебных занятий

4.1. *Календарный график учебного процесса* разрабатывается заместителем директора по учебной работе совместно с заведующими отделениями и заместителем директора по методической работе на основе учебных планов специальностей на учебный год и является основой для организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, различных видов практики, государственной итоговой аттестации.

4.2. В целях организации контроля деятельности Колледжа вводятся следующие виды календарных графиков:

- *Годовой календарный график учебного процесса* (составляется заместителем директора по учебной работе по представлению заведующих отделениями) не позднее 1 сентября текущего учебного года; подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждаются директором Колледжа;

- *Годовой календарный график учебного процесса* на учебную группу (или поток) по очной форме обучения (составляется заместителем директора по учебной работе по представлению заведующих отделениями) не позднее 1 сентября текущего учебного года; подписывается заместителем директора по учебной работе.

4.3. *Расписание учебных занятий* является важнейшим документом, регулирующим организацию режима занятий обучающихся и учебную работу Колледжа. Расписание занятий для каждой специальности СПО составляется на основе ФГОС, учебных планов по специальностям и графиков учебного процесса и способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

4.4. *Видами расписания* для обучающихся, обучающихся в колледже являются:

- Расписание учебных занятий обучающихся, обучающихся по очной форме

получения образования;

- Расписание промежуточной аттестации (экзаменов) обучающихся, обучающихся по очной форме получения образования;
- Расписание лабораторно-экзаменационной сессии обучающихся, обучающихся по заочной форме получения образования;
- Расписание – график дополнительных консультаций преподавателей;
- Расписание – график проведения государственной итоговой аттестации.

4.5. Утвержденное на семестр базовое расписание и мобильное расписание, составляемое еженедельно, регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов. В расписании содержится полная информация о времени, месте, виде занятий, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия. В случае производственной необходимости по согласованию с заведующими отделениями возможна корректировка расписания в порядке выдачи дисциплин (рассредоточено или концентрированно).

4.6. По индивидуальным занятиям междисциплинарных курсов профессионального модулей расписание составляется на индивидуально на каждого студента на семестр с учетом расписания групповых занятий и загруженности кабинетов. Расписание составляется заведующей отделением, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

4.7. Расписание на следующую неделю размещается на стенде учебных отделений и на сайте колледжа еженедельно в пятницу не позднее 13.00. часов. Ответственность за своевременное размещение расписания лежит на диспетчере по расписанию.

4.8. Преподаватели обязаны самостоятельно отслеживать количество проведенных занятий в точном соответствии с графиком учебного процесса, а также своевременно подавать сведения о количестве занятий теоретического обучения и практических занятий, требующих деления учебной группы на подгруппы.

4.9. В течение семестра / недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей. В случае болезни, командировки и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель обязан своевременно информировать заместителя директора по учебной работе. Рядом с расписанием занятий на семестр / неделю ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день не позднее 12.00. часов текущего дня, подписанных заместителем директора по учебной работе

4.10. Замена учебных занятий осуществляется с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость и др. обстоятельства) .

4.11. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

4.12. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий.

4.13. Срок хранения расписания, копии выписок и сведения замены учебных занятий у заместителя директора по учебной работе составляет один год.

5. Расписание промежуточной аттестации для обучающихся, обучающихся по очной форме получения образования

5.1. Промежуточная аттестация для обучающихся, обучающихся по очной форме получения образования может проводиться как в конце учебного семестра, так и в течение семестра, непосредственно после завершения программ учебной дисциплины/междисциплинарного курса /профессионального модуля.

5.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с учебным графиком учебного процесса групп и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей не позднее 10 сентября текущего учебного года.

5.3. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной (двух) календарных недель, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин /МДК /ПМ, ФИО преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов / консультаций и должно быть утверждено заместителем директора по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

5.4. При составлении расписания в рамках одной (двух) недель должны быть соблюдены следующие требования:

- 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. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для обучающихся, обучающихся по заочной форме получения образования

6.1. При заочной форме обучения предусматривается возможность переноса начала

учебного года не более чем на три месяца. Составление расписания лабораторно-экзаменационной сессии для обучающихся, обучающихся по заочной форме обучения получения образования являются должностной обязанностью заведующего заочного отделения. Контроль и утверждение данного расписания согласуется с заведующим заочным отделением и утверждается заместителем директора по учебной работе.

6.2. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 14 дней до начала сессии.

6.3. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам /МДК / ПМ учебному плану специальностей, логическую последовательность изучения учебных дисциплин /МДК / ПМ. В расписании содержится полная информация о периоде лабораторно-экзаменационной сессии, в времени, месте, виде занятий, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия.

6.4. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. При реализации ускоренной образовательной программы количество обязательных учебных (аудиторных) занятий может быть увеличено до 210 часов.

6.5. Для проведения практических занятий каждая учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

6.6. В межсессионный период в соответствии с утвержденным графиком проводятся межсессионные консультации с целью индивидуальной помощи обучающимся в выполнении самостоятельных работ, организации и содержании практики, а также для ликвидации академической задолженностей. Консультации могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

6.7. В течение лабораторно-экзаменационной сессии могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей. В случае болезни, командировки и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель обязан своевременно информировать заведующего заочным отделением. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (больничный лист, командировка, производственная необходимость и др. обстоятельства) производятся заведующим заочным отделением, помещаются на информационном стенде заочного отделения.

7. Расписание (приказ) проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Расписание государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам обучения получения образования составляется

заместителем директора по учебной работе в соответствии с годовым графиком учебного процесса.

7.2. Расписание ГИА для обучающихся по очной и заочной формам обучения утверждается директором Колледжа, размещается на информационном сайте Колледжа за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

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

8. Расписание консультаций

8.1. В Колледже вводится три вида расписания консультаций:

- По изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- Перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- Перед государственной итоговой аттестацией.

8.2. Формы проведения консультаций:

- Групповые и индивидуальные;
- Устные и письменные (методические указания по самостоятельному изучению дисциплине, темам МДК, по подготовке к экзамену);
- С применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

8.3. Расписание консультаций изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заведующими отделениями не позднее 1 октября (1 февраля) текущего учебного года на семестр, подписывается заместителем директора по учебной работе и размещается на информационном стенде. В расписании указываются название дисциплин / МДК, день и время проведения консультаций, номер аудитории, фамилия, имя и инициалы преподавателя.

8.4. Расписание консультаций перед экзаменами составляются в зависимости от сроков проведения промежуточной аттестации (как в конце учебного семестра, так и в течение семестра, непосредственно после завершения программ учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля).

8.5. Расписание консультаций перед ГИА составляется за две недели до начала ГИА заведующими отделениями, утверждается заместителем директора по учебной работе. В расписании указываются даты консультаций, номера аудиторий, времени начала консультации и ФИО преподавателя.

8.6. Консультации для обучающихся, обучающихся по очной форме получения образования предусматривается в объеме 100 часов на учебный год на каждую учебную

группу. Консультации для обучающихся по заочной форме получения образования предусматривается в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном год.

