

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

30.12.2017 г.

№ 786

Об утверждении локальных актов
в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, подготовки специалистов среднего звена и Уставом колледжа, с целью устранения нарушений п.5 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), **приказываю:**

1. Утвердить в новой редакции локальные акты, регламентирующие работу по отделениям, разработку основных профессиональных образовательных программ, проведение итоговой аттестации студентов (обучающихся) колледжа:

- Положение о расписании учебных занятий ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
- Положение об отделении социально-гуманитарного профиля ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
- Положение об отделении технического профиля ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
- Положение о порядке разработки, обновления и утверждения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования
- Положение по проведению итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

2. Ввести в действие Положения в новой редакции, указанные в п.1, с 01.01.2018

3. При организации работы по отделениям, составления расписания, разработке основных профессиональных программ, при проведении итоговой аттестации руководствоваться данными Положениями (п.1).

4. Секретарю приемной директора колледжа внести указанные Положения (п.1) в реестр локальных актов ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Е.В. Синенко

О. В. Стрелецкая, зам. директора по УР
О.А.Шагеева, зам. директора по ИиЭР



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Новоуренгойский многопрофильный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
 - уставом ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
- 1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп, бригад).
- 1.3 Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.
- 1.4 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 1.5 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности.
- 1.6 Составление расписания осуществляет заведующим учебной части совместно с секретарем учебной части.
- 1.7 Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по УР.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решаются следующие задачи:
- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
 - создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
 - создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;

– рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем предметам. Режим работы связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий - 8³⁰, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 5 минут, между парами 15 минут. (Приложение 1,2).

2.5. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8.

2.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.7. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

– чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

– чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.8. Для проведения практических занятий каждая группа делится на подгруппы, бригады в зависимости от характера практических занятий.

2.9. Расписание теоретического обучения формируется на учебную неделю и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

2.10 Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра.

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

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

2.13 Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Индивидуальные факультативные занятия могут быть внесены в основное расписание, но при этом должны быть выделены другим цветом;

2.14 Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. В течение учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по отделениям. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются секретарем учебной части. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

3.2. В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

3.3. Право вносить изменения в расписание имеют только зам.директора по УР, заведующий учебной частью и секретарь учебной части.

3.4. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения секретаря учебной части переносить время и место учебных занятий.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Расписание и листы замен хранятся в учебной части в течение одного года.

4.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут секретарь учебной части, заведующий учебной частью и зам. директора по УР.