

КГБОУ СПО Красноярский
краевой библиотечный техникум

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 48 от 02.09.2013

г. Канск



О расписании учебных занятий
и консультаций в КГБОУ СПО
Красноярском краевом библиотечном техникуме

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Красноярского края в сфере образования, Уставом КГБОУ СПО Красноярского краевого библиотечного техникума (далее также – техникум), письмом Министерства образования Российской Федерации от 30.12.1999 №16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу техникума, средством оптимальной организации работы студентов.

1.3. Расписание на очном отделении составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума и вывешивается на стенде расписаний. Расписание на заочном отделении составляется заведующей заочным отделением.

1.4. В расписании указываются полное название дисциплин и МДК в соответствии с учебным планом, преподаватель и аудитории, в которых проводятся занятия.

1.5. Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели.

1.6. Контроль выполнения расписаний возлагается на заместителя

директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующий заочным отделением осуществляют ежедневную замену преподавателей, оповещают преподавателей и студентов о замене, ведут лист замен учебных занятий с указанием причин замены.

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

1.9. Хранятся расписания, замены по расписанию у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заведующего заочным отделением в течение одного года.

2. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ НА ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

2.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом специальности. В расписании указываются чётные и нечётные недели. Чётность недели еженедельно вывешивается на доске расписаний.

2.2. Изменения расписания в течение семестра не допускаются, за исключением случаев увольнения или длительной болезни одного преподавателя и передачи его педнагрузки другому преподавателю.

2.3. Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю.

2.4. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

2.5. На лабораторные и практические занятия возможно деление группы на подгруппы.

2.6. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 15 минут. Для питания студентов предусматривается 30 минут перерыва.

2.7. Помимо расписания преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Время проведения консультаций преподаватель указывает в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.8. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателем по дополнительному расписанию.

2.9. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором техникума расписание текущих экзаменов, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

3. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

3.1. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляется заведующим заочным отделением на каждую сессию, определённую учебным планом и графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается директором техникума.

3.2. В межсессионный период по отдельному расписанию со студентами проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателем соответствующей дисциплины и указывается в графике работы кабинета.

3.3. Контроль выполнения расписания на заочном отделении осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Принято:

Советом КГБОУ СПО Красноярского
краевого библиотечного техникума

(протокол заседания № 1 от 02.09.2013)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 70/1-ОД от 05.09.2017
об утверждении новых локальных нормативных актов
и внесении изменений в действующие

В связи с пересмотром положений локальных нормативных актов КГБПОУ «Канский библиотечный колледж» (далее также – ЛНА, колледж), принимая во внимание мнения студенческого совета (протокол № 1 от 05.09.2017), методического совета (протокол № 7 от 26.06.2017) по отдельным ЛНА,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. (...)
2. (...)
3. (...)
4. (...)

5. В Положение от 02.09.2013 № 48 о расписании учебных занятий и консультаций внести следующие изменения:

5.1. В пункте 1.1 Положения слова «*письмом Министерства образования Российской Федерации от 30.12.1999 № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»*» заменить словами «*письмом Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 "О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО"*».

6. (...)
7. (...)
8. (...)

Директор колледжа

подписано

И. В. Колесникова

Верно

И. о. секретаря руководителя



С. Н. Форина