

Приложение
к приказу ГБПОУ г. Москвы
"Московская театральная школа
Олега Табакова"
«31» августа 2020 №39/9-КТ

ПОЛОЖЕНИЕ
о составлении и реализации учебного расписания в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении города Москвы «Московская театральная школа Олега
Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры
города Москв»Московский театр Олега Табакова»

Расписание учебных занятий наряду с учебным планом и учебными программами является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в ГБПОУ "Московская театральная школа Олега Табакова" (далее – Школа).

1. Общие положения

1.1. Учебное расписание составляется в точном соответствии с утвержденным на текущий год рабочим учебным планом, реализуемой образовательной программой.

1.2. Учебное расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы обучающихся в течение учебной недели: учебные предметы, дисциплины (модули) и иные компоненты образовательной программы размещаются по дням недели так, чтобы обеспечивать равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся по освоению образовательной программы.

1.3. При распределении дисциплин по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывается целесообразность применения различных методов работы.

1.4. Учитывается чередование лекционных и практических занятий. Лекции, как правило, включают в расписание в начале учебных занятий.

1.5. Практические и практико-ориентированные занятия особенно по учебным предметам, дисциплинам (модулям) творческо-исполнительской

направленности проводят преимущественно в конце дня, после теоретических занятий.

1.6. Перерывы во время учебных занятий, удлиняющие рабочий день обучающихся, за исключением установленных расписанием перерывов, связанных с приемом пищи, должны быть исключены из расписания.

1.7. Продолжительность аудиторных занятий – 1 урок (один академический час – 45 минут) и перерывы между каждым уроком от 5 минут до 30 мин.

1.8. Количество обязательных часов, проводимых ежедневно, в пересчете на аудиторную нагрузку для одного обучающегося не превышает предельно допустимых норм по каждому реализуемому уровню образования, при этом недельная нагрузка по обязательным аудиторным часам так же не превышает предельно установленных норм, предусмотренных нормами СанПиНов, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня образования. В расписании указывается работа студентов над завершением программного задания, и, в отдельных случаях, репетиции по подготовке педагогических отрывков и спектаклей.

1.9. Учебное расписание выполняется по установленной Школой форме. В расписании указывается: наименования дисциплин которые вносятся в полном соответствии с учебным планом (могут допускаться общепринятые сокращения), по каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя, курс, № урока, время занятия, № аудитории. При составлении промежуточной аттестации, в расписании зачетов и экзаменов – дата сдачи зачета, консультации к экзаменам.

1.10. После утверждения учебного расписания директором Школы, оно должно быть размещено на информационных стендах и в электронном виде на сайте Школы.

1.11. В период промежуточной аттестации при включении в расписание отдельных дней на самостоятельную и творческую работу обучающихся, с целью оптимального использования аудиторного фонда, для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

1.12. Расписание, если это необходимо, может составляться по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель), при этом неделя, в которой находится 1 сентября, является верхней.

1.13. Временные изменения в расписании осуществляются заместителем директора по учебно-методической работе.

1.14. Изменения в утвержденное расписание допускаются только с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

1.15. Из числа работников учебно-вспомогательного персонала назначается лицо, ответственное за выполнение учебного расписания и ведение дополнительного графика репетиций отрывков и спектаклей, который вывешивается на каждую неделю рядом с основным расписанием Школы (методист, диспетчер по расписанию).

1.16. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) сотрудником, отвечающим за реализацию расписания, по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе, составляется график замен учебных занятий.

1.17. В случае невозможности найти замену отсутствующему преподавателю, методист уведомляет об отсутствии занятий дежурного воспитателя для организации учебной, развивающей и (или) творческой деятельности обучающихся во время, свободное от обязательных занятий.

2. Деление на подгруппы.

2.1. При расчете часов занятий основной учебной единицей является группа численностью не более 24 человек.

2.2. Практические занятия по иностранному языку, математике русскому языку, физической культуре, информационному обеспечению профессиональной деятельности и др. могут проводиться по подгруппам численностью не более 12 человек.

2.3. Мелкогрупповые занятия (мастерство актера, сценическое движение и фехтование, грим, танец, сценическая речь и др.) проводятся группами по 2-8 человек, в зависимости от практикоориентированности и сложности дисциплины.

2.4. Индивидуальные занятия (по дисциплинам, где они предусмотрены) проводятся с одним студентом. Иногда, если это позволяет тема, не в ущерб качеству обучения, индивидуальные занятия могут проходить в группах по 1-4 человека.

3. Этапы составления расписания на семестр

3.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов каждого образовательного уровня на учебный год. На основе

учебного плана составляется расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год.

3.2. Следующий этап составления расписания – формирование графиков выполнения учебных планов по периодам обучения (семестрам, полугодиям).

3.3. После окончательного оформления расписания, оно подписывается директором и вывешивается на информационных стендах Школы.

4. Расписание зачетов и экзаменов

4.1. Расписание зачетов составляется без выделения отдельного дня. Зачетной неделей считается последняя учебная неделя учебного периода (семестра, полугодия) вне зависимости от ее наличия в учебном плане.

4.2. Расписание экзаменов предусматривает, что на подготовку к экзамену по каждому учебному предмету, дисциплине (модулю) отводится, как правило, один-два дня. В расписании перед экзаменом при необходимости выделяется специальное время для проведения консультаций (как правило, за один-два дня до дня проведения экзамена). После последнего экзамена в расписании может быть предусмотрено 2-3 дня для организации пересдач. Недопустимо проведение в один день зачетов и экзаменов.

4.3. Расписание проведения промежуточной аттестации разрабатывается заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором Школы. Расписание зачетов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 5 дней до начала зачетов, расписание экзаменов – не позднее, чем за 20 дней до начала первого экзамена. Изменения в утвержденные расписания экзаменов допускаются только в порядке исключения по согласованию с директором и заместителем директора по учебно-методической работе.

4.4. Экзамены и зачеты проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

5. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по учебно-методической работе требует письменного объяснения от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие с нарушением времени,

отведенного расписанием. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора Школы. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора по учебно-методической работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

5.3. Утвержденное расписание помещается на видном месте не позднее, чем за 5 дней до начала занятий. Сотрудник, отвечающий за составление и ежедневный контроль реализации расписания извещает преподавателей об их занятости по учебному расписанию до начала занятий.

5.4. Работу преподавателей по выполнению учебного расписания организует заместитель директора по учебно-методической работе, который несет административную ответственность за выполнение учебного расписания. В случае внезапного отсутствия преподавателя заместитель директора по учебно-методической работе организует замену отсутствующего преподавателя или иное мероприятие для обучающихся до выяснения обстоятельств отсутствия преподавателя.

5.5. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заместителя директора по учебно-методической работе.