

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методического Совета  
ГПОУ «ЧПТК»  
Протокол №  
от «25» ноября 2014г.



Утверждаю  
Директор ГПОУ «ЧПТК»  
*А.С. Андриенко*  
«25» ноября 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расписании учебных занятий**  
**в Государственном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Читинский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный Закон РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03;
- Устав государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж» (далее «колледж»);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в ГПОУ «ЧПТК» для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе специальностей, курсов, групп, подгрупп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором колледжа.

1.6. Составление расписания осуществляет диспетчер, контроль над соблюдением расписания осуществляет заместитель директора по учебной работе.

## 2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного 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 университета своих должностных обязанностей в рамках программ СПО;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. 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.

2.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла в течение учебного дня.

2.5. Учебная неделя в колледже включает 5 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.00 часов и завершаются не позднее 16.30 часов.

2.6. Продолжительность учебного занятия – 90 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв 30 минут.

2.7.Производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.8.Максимальный объем аудиторной нагрузки обучающегося при очной форме получения образования составляет 36 часов (академических) в неделю.

2.9.В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8-11 недель. В том числе не менее двух недель в зимний период.

2.10.Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

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

2.12.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, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

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

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 из расчета 4 часа на одного обучающегося на учебный год. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.15.При проведении лабораторно-практических занятий с делением на подгруппы следует обязательно сообщать диспетчеру по расписанию дату проведения ЛПЗ во второй подгруппе для фиксации в журнале учета лабораторно-практических занятий.

2.16. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора колледжа по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины (МДК) непосредственно по окончании курса.

### **3. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся диспетчером.

3.2. В учебной части диспетчером ведется журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.3. Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

Журнал замены по расписанию хранится в учебной части в течение одного года.

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

3.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения диспетчера по расписанию, заместителя директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий.

3.6. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет диспетчер по расписанию.

Исполнил: Емельянова Л.В. - зам. директора по УР ГПОУ «ЧПТК»