



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор ГБПОУ СПК**  
**М.М.Баранник**

Приказ № 97 от «05» ноября 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расписании учебных занятий  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Светлоградский педагогический колледж»**

Положение:  
№ 18 от 05.11.2015г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (в ред. Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31);
- Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03;
- Устав ГБПОУ СПК.

1.2. Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с учрежденными образовательной организацией учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми образовательной организацией составляются расписания учебных занятий по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп

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 учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором образовательной организации.

1.6. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по УР, начальника учебного отдела.

## **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 обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, 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 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также учебной и производственной практик 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 обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение двойных уроков разрешается по всем дисциплинам.

2.5. Учебная неделя в колледже включает 5, 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.00 часов и завершаются не позднее 17.00 часов (в субботу – не позднее 13.00).

2.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 – 20 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 20 минут.

2.7. Уроки могут проводиться парами. Между парами предусматриваются перемены между парами – 5 минут.

2.8. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточенно.

2.9. Учебная нагрузка обучающихся с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

2.10. В течении учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

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

2.12. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся на другие дни, согласно распоряжений.

2.13. 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 в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

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

2.15. Для проведения лабораторно – практических занятий, с делением на подгруппы составляется отдельное расписание.

2.16. 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. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.17. 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 учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) 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, которые доводятся до сведения отдельными распоряжениями.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

3.3. Заместитель директора по УР ведёт журнал распоряжений с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4. С распоряжением знакомятся под роспись преподаватели и старосты групп на которые распространяется распоряжение.

3.5. Расписание занятий хранится в течение одного года.

3.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения.

3.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по УР или начальника учебного отдела, переносить время и место учебных занятий.

3.8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и начальник учебного отдела.