



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета

Протокол № 6 от «21» 03 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

«09» 04 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
В ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие приказом № 127 от «10» 04 2018 г.

Редакция 01

Рег. № 65

## **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, рабочих профессий, 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 на семестр, утверждается директором колледжа.

1.6.Составление расписания осуществляет заведующий учебной частью, контроль над соблюдением требований к составлению расписания осуществляют 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 преподавателями своих должностных обязанностей в рамках программ СПО;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность образовательного 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. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.15.При проведении лабораторно-практических занятий с делением на подгруппы преподаватели заранее сообщают заведующей учебной частью дату проведения лабораторно-практических занятий 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 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 имеет только заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся заведующей учебной частью.

3.2. Заведующей учебной частью 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 заведующей учебной частью, заместителя директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий.