



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 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 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.