

Согласовано со  
Студенческим Советом колледжа  
Протокол № 1  
« 31 » 08 2017г.  
Председатель  
[подпись] С.А.Сазонов



Утверждаю  
директор колледжа  
[подпись] Г.А.Горбунова  
\_\_\_\_\_ 2017г.

Согласовано с  
Советом родителей  
Протокол № 1  
« 04 » 09 2017г.  
Председатель  
[подпись] Т.Л.Полевая

Согласовано с  
Советом колледжа  
протокол № 1  
« 31 » 08 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КОМСОМОЛЬСКОГО-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖА ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку составления расписания учебных занятий и рациональной организации образовательного процесса в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 января 2012г. №273-ФЗ;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС);

- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013г. №464;

- Приказа Минобрнауки РФ № 69 от 27.03.2006 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», зарегистрированных в Минюсте РФ 3 марта 2011г.;

- Устава КГБ ПОУ Комсомольского-на-Амуре колледжа технологий и сервиса и Правил внутреннего трудового распорядка

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Колледже, включая теоретическое и практическое обучение, по дням недели в разрезе специальностей и профессий, курсов и учебных групп (подгрупп).

1.4. Составление расписания является должностной обязанностью заведующего очного отделения колледжа. Контроль за его соблюдением возлагается на заместителя директора по учебной работе.

## **2. Цель и задачи расписания учебных занятий**

2.1. Цель составления расписания учебных занятий - оптимальная организация учебной работы обучающихся и повышение эффективности преподавательской деятельности.

2.2. Задачи расписания учебных занятий:

- выполнение рабочих учебных планов и программ учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- создание оптимального режима работы обучающихся и условий для выполнения преподавательским составом Колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов, кабинетов – лабораторий, залов, обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований.

## **3. Требования к составлению расписания учебных занятий**

3.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в точном соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком

учебного процесса по каждой специальности и профессии, реализуемых в Колледже.

3.2. Расписание составляется отдельно для очной и заочной форм обучения.

3.3. Расписание учебных занятий для каждой учебной группы очного отделения выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала учебного года утверждается директором Колледжа.

3.4. Расписание составляется на каждый семестр (осенний и весенний) по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

3.5. Расписание занятий заочной формы обучения составляется на период установочной и экзаменационной сессии и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за три рабочих дня до начала занятий.

3.6. В расписании указываются полное название учебной дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом по специальности, фамилия и инициалы преподавателей, а так же номера учебных кабинетов (названия иных учебных помещений), в которых проводятся занятия.

3.7. Расписание учебных занятий предусматривает:

- непрерывность учебного процесса в течение дня для обучающихся;
- равномерное распределение аудиторной учебной нагрузки в течение недели;
- учет динамики работоспособности обучающихся в течение недели;
- степень сложности усвоения учебного материала.

3.8. Учебная неделя очной формы обучения в колледже составляет 6 рабочих (учебных) дней и выходной день (воскресенье). Начало учебных занятий - 8 часов 30 минут, продолжительность занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Учебные занятия завершаются не позднее 16 часов. Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет от 10 до 20 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв 40 минут

3.9. В предпраздничные дни, а так же в случаях производственной необходимости продолжительность занятия и перемен может меняться на основании приказа директора Колледжа, если это не противоречит нормативным актам Российской Федерации, локальным нормативным актам Колледжа.

3.10. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

3.11. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

3.12. В колледже применяются следующие виды расписаний: учебных занятий; промежуточной аттестации (экзаменационной сессии); текущих консультаций; заседаний государственных экзаменационных комиссий по итоговой государственной аттестации;

3.13. При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

3.14. С целью эффективной организации учебного процесса и повышения качества образования, для проведения практических занятий возможно деление группы на подгруппы.

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

3.16. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом по специальности. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 8-11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

3.17. Расписание учебных занятий может быть выполнено на листах формата А-3, а также в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

3.18. Проведение консультаций по учебным дисциплинам, профессиональным модулям регламентируется отдельным расписанием. Расписание консультаций согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается заместителем директора по учебной работе. Расписание составляется на каждый семестр.

3.19. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана группы. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются заместителем директора по учебной работе. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.20. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для обучающихся.

3.21. Проведение промежуточной аттестации регламентируется отдельным расписанием в соответствии с учебными планами по специальностям и профессиям. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, составляется утвержденное директором расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.22. Расписание работы дополнительного образования (секций, кружков) составляется отдельно от обязательных занятий. Начало работы дополнительного образования - после окончания обязательных занятий. Между началом работы предусмотрен перерыв.

3.23. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены. Преподаватели - нарушители подлежат дисциплинарному наказанию.

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

4.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка,

больничный лист или производственная необходимость) осуществляется в соответствии в п. 1.4.

4.2. Внесение изменений в расписание учебных занятий оформляется листом замен и утверждается директором Колледжа. Лист замен учебных занятий размещается на доске расписаний и публикуется на сайте колледжа еженедельно в пятницу.

4.3. Преподаватель обязан сообщить о временной нетрудоспособности не позднее, чем за 1 астрономический час до начала занятий заведующему очного отделения или заместителю директора по учебной работе.

4.4. Замена преподавателя в рамках одной учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса) отражается так же в Книге замен, ведение и хранение которой осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

4.5. В случае невозможности замены пропущенных занятий преподавателем, они проводятся в другое время с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

4.6. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, которые в совокупности образуют невыполнение учебного плана более чем на 10 %, проводятся преподавателями согласно изменениям, внесенным в расписание учебных занятий Колледжа.

4.7. Право вносить изменения в расписание имеют заведующий очным отделением, по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

## **5. Ответственность и хранение расписания учебных занятий**

5.1. Контрольный экземпляр расписания хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного календарного года.

5.2. Книга замен по расписанию хранится у заведующего очным отделением в течение одного календарного года.

5.3. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и заведующий очного отделения.

5.4. Невыполнение преподавателями требований настоящего Положения является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.