



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК «Керченский
политехнический колледж»
_____ Д.В. Колесник

Введено в действие
приказом директора
от 9 января 2023 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
по образовательным программам среднего профессионального
образования в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 N 16 (ред. от 21.03.2022, с изм. от 20.06.2022) "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (вместе с "СП 3.1/2.4.3598-20. Санитарно-эпидемиологические правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 03.07.2020 N 58824), ФГОС СПО по реализуемым специальностям и профессиям; Уставом ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

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

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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 рабочим учебным планом и графиком учебного процесса на семестр, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

1.6. Составление расписания и контроль над его соблюдением осуществляется диспетчером Колледжа под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе

1.7. Расписание учебных занятий вывешивается на предназначенный для этого стенд не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

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 Колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. В расписании указываются полное название дисциплин и МДК в соответствии с рабочим учебным планом, преподаватель дисциплины или МДК, 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 общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков (т.е. пар) разрешается по всем дисциплинам.

2.5. Учебными планами по специальностям (профессиям) колледжа предусмотрено нечетное количество часов в неделю на дисциплину, МДК. В связи с этим в расписании учебных занятий предусмотрены недели: числитель, знаменатель. Например, на дисциплину отводится 3 часа в неделю. В расписании занятий это будет отражено следующим образом. Неделя числитель – 2 часа в неделю, неделя знаменатель – 4 часа в неделю. В сумме 6 часов. Среднее арифметическое за 2 недели – 3 часа в неделю.

2.6. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и проводятся парами в соответствии с расписанием.

2.7. Пара состоит из двух уроков и перемены между ними. Продолжительность одного урока составляет один академический час. Для питания студентов предусматривается перерыв, не менее 30 минут или две перемены по 20 минут каждая. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора Колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах, что оформляется приказом в соответствии с графиком учебного процесса.

2.8. Учебная и производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.9. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю. Рабочая учебная неделя составляет 5 календарных дней.

2.10. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.11. В расписание занятий как правило включается не более двух учебных часов в день по одной дисциплине, за исключением профессиональных модулей. В исключительных случаях количество учебных часов по одной дисциплине может быть увеличено до четырех.

2.12. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные 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.

2.13. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц.

2.14. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации.

Для ФГОС СПО третьего поколения количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике консультаций. Каждый преподаватель в течение двух недель текущего семестра предоставляет председателю предметной цикловой комиссии. Даты проведения консультаций фиксируются в специально отведенных для этого журналах и должны соответствовать данным предоставленного председателю ПЦК графика.

Для ФГОС СПО четвертого и пятого поколения консультация проводится в рамках промежуточной аттестации и является видом занятий во взаимодействии с преподавателем.

2.15. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса и рабочего учебного плана по специальности (профессии), заведующими отделениями составляется, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа расписание экзаменов, которое вывешивается на предназначенном

для этого стенде и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

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.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной работе или диспетчер по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

3.3. График замен вывешивается рядом с расписанием учебных занятий. О предстоящих заменах преподаватели и студенты оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены).

3.4. Диспетчер ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о командировке, личного заявления преподавателя, больничного листа.

3.5. Расписание хранится у диспетчера в течение одного года.

3.6. Журнал замен по расписанию хранится у диспетчера в течение одного года.

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

3.8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, диспетчер.