

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Алексеевский колледж»  
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета областного  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Алексеевский колледж»  
Протокол № 10  
от « 16 » декабря 2015г.

Утверждаю:  
Директор областного  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Алексеевский колледж»  
\_\_\_\_\_ И.И. Прокофьева  
« 16 » декабря 2015 г.  
Приказ № 469



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Алексеевка-2015

## **1. Правовые источники**

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 №29200);
- 1.3. Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03;
- 1.4. Устав ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

## **2. Общие положения**

- 2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.
- 2.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.
- 2.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 2.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается заместителем директора по учебной работе.
- 2.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего учебной частью, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующих отделениями.

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

- 3.1. 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, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- 3.2. 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 внеаудиторных мероприятий.

3.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

3.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин в течение учебного дня; проведение спаренных учебных занятий разрешается по всем дисциплинам.

3.5. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8 часов и завершаются не позднее 19.10.

3.6. Продолжительность учебного занятия – 1 час 30 минут (урок - 45 минут, продолжительность перемены во время учебных занятий составляет 5 минут, 2 урок пары – 45 минут).

3.7. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 1 часа. Продолжительность учебного занятия может меняться по усмотрению директора колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

3.8. Практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточенно.

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

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

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

3.12. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

3.13. 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.

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

3.15. Для проведения кружковых занятий составляется отдельное расписание.

3.16. 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. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике 4 работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.17. 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 студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

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

4.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по отделениям.

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

4.3. Заместитель директора по учебной работе ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.4. Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

4.5. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

4.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

4.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора переносить время и место учебных занятий.

4.8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заведующий учебной частью, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями.