

СОГЛАСОВАНО  
Совет колледжа  
Протокол № 3  
от «01» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГА ПОУ «ПТК»  
С.В. Слободчикова  
«01» июня 2023 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 79

**П О Л О Ж Е Н И Е  
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о расписании учебных занятий в образовательной организации среднего профессионального образования (далее - Положение) регламентирует порядок составления расписания учебных занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - программа СПО).

1.2. Настоящее Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Устав и иные локальные нормативные акты КГА ПОУ «ПТК».

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе специальностей и профессий курсов и студенческих групп, подгрупп.

1.4. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.5. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии.

1.7. Расписание составляется диспетчером под руководством заместителя директора по учебно-методической и научной работе, утверждается директором колледжа.

1.8. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность учебной работы студентов в течение недели.

1.9. Диспетчер осуществляет ежедневную замену преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене занятий (Приложение 1), ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, производственная необходимость командировка, семейные обстоятельства) (Приложения 2, 3).

1.10. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий (Приложение 4).

1.11. Хранится расписание и замены по расписанию в учебной части в течение одного года.

## **2. Цель деятельности**

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 в рамках программ СПО;
- рациональное использование кабинетов, залов, мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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

3.1. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с графиком чередования теоретического и производственного обучения, как правило, на семестр в соответствии с рабочим планом специальности или профессии.

3.2. На период действия расписания изменения в расписании не допускаются.

3.3. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 5 дней.

3.4. При составлении расписания учебных занятий учитывается динамика работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала, предусматривается чередование учебных дисциплин в течение учебного дня.

3.5. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций, периодичность и время проведения определяются исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

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

3.7. Расписание занятий заочной формы обучения составляется на период установочной и экзаменационной сессии и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

3.8. Расписание занятий очной формы обучения формируется в соответствии с календарными графиками учебного процесса и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

3.9. В расписании указывается полное название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся учебные занятия.

3.10. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса рабочего учебного плана по специальности/профессии, составляется утвержденное директором колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.11. Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв 0 минут.

3.12. Профессиональная практика в колледже может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

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

3.14. Запись часов по дисциплине/МДК в журнале теоретического обучения и в календарно-тематическом плане осуществляется по 1 часу в соответствии с расписанием учебных занятий.

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

3.16. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несет заместитель директора по учебно-методической и научной работе.

3.17. При реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения расписание занятий составляется с учетом дневной и недельной динамики умственной работоспособности обучающихся и трудности учебных дисциплин/модулей. Продолжительность занятия не должна превышать 40 минут.

3.18. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями в сроки определяемые в календарных графиках учебного процесса и в соответствии с рабочим расписанием текущего учебного года.

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

##### **Корректировка расписания.**

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

4.2. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

4.3. Ответственный за составление расписания осуществляет ежедневную замену преподавателей, оповещает преподавателей и обучающихся о замене занятия, ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства и др.).

4.4. Расписание хранится на очном и заочном отделениях в течение одного года.

4.5. Журнал замены по расписанию хранится в учебной части 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 по учебно-методической и научной работе переносить время и место учебных занятий.

#### **5. Заключительные положения**

5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о расписании учебных занятий в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Промышленно-технологический колледж», утвержденное 12 июля 2021 г., утрачивает силу.

Форма замены для преподавателя	Форма замены для преподавателя студентов
ФИО преподавателя _____	Группа № _____
Дата _____	Дата _____
1 урок _____	1 урок _____
2 урок _____	2 урок _____
3 урок _____	3 урок _____
4 урок _____	4 урок _____
5 урок _____	5 урок _____
6 урок _____	6 урок _____
7 урок _____	7 урок _____
8 урок _____	8 урок _____
9 урок _____	9 урок _____

**ЖУРНАЛ ЗАМЕНЫ ЗАНЯТИЙ**

Дата	№ группы	№ урока	ФИО отсутствующего преподавателя	Причина	ФИО кто заменяет	Предмет

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАМЕН ЗАНЯТИЙ**

Дата регистрации	Дата замены	№ группы	Замена	Роспись старосты группы	Роспись преподавателя

**КГА ПОУ «ПТК»**

**ЗАМЕНА НА «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Группа	Урок	ФИО преподавателя	Предмет