

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «27» февраля 2023 г. № 70
Директор  Е.Н. Копейко
(подпись)



М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

Принято на Совете колледжа
Протокол № 6 от «27» февраля 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет требования к составлению расписания учебных занятий, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся, внесение изменений в расписание занятий в течение учебного года в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – ГАПОУ СО «ЭКПТ», Колледж).

1.2. Положение относится к локально нормативным актам, регулирующим учебную деятельность Колледжа и является обязательным к применению при составлении расписания учебных занятий.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов и студенческих групп (подгрупп).

1.4. Образовательный процесс Колледжа включает в себя теоретическое и практическое обучение.

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

1.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии, с утвержденными директором колледжа:

учебными планами по направлениям подготовки;

календарным учебным графиком на каждую учебную группу по каждой специальности и профессии;

тарификацией преподавателей на учебный год.

1.7. Составление расписания и набор компьютерной версии осуществляет диспетчер ГАПОУ СО «ЭКПТ». Контроль составления расписания осуществляют заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе.

1.8. Расписание учебных занятий утверждается директором колледжа.

1.9. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

Приказом Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 N 1152 о внесении изменений в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762;

Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021

г. № 2 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации от 29 января 2021 г., регистрационный № 62296), действующие до 1 марта 2027 г.;

Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

Учебными планами по направлениям подготовки.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решаются следующие задачи:

выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;

создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;

создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;

рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.4. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня. Режим работы связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.5. Учебная неделя в колледже включает 5 рабочих (учебных) дней.

Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает: начало занятий – 8.30, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 урока по 45 минут, перерыв между уроками 5 минут), перерыв между парами 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут.

2.6. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам.

2.7. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2.8. 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.

2.9. Для проведения практических занятий каждая группа делится на подгруппы при проведении уроков по иностранному языку, информатики, инженерной графики, учебной практики и др.

2.10. Расписание теоретического обучения формируется с учетом практического обучения, согласно календарного учебного графика, и доводится до сведения студентов и преподавателей Колледжа не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Количество расписаний в год допускается не более 5.

2.11. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию, также согласованному с заместителем директора по учебной работе и утвержденного директором колледжа.

2.12. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы обучающихся.

2.13. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями уплотнением программы.

2.14. Группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций могут быть объединены.

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

2.16. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

2.17. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые дополнительные занятия (консультации) для студентов. Периодичность и время проведения дополнительных занятий (консультаций) 2 раза в неделю, указывается в графике работы кабинета. Время проведения дополнительных занятий (консультаций) не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.18. Занятия в учебных группах проводятся в первую смену.

2.19. 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.

2.20. В расписании указываются полное название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

2.21. Продолжительность занятия может изменяться по приказу директора в случае проведения в колледже общих внеаудиторных мероприятий, конференций, субботников и других необходимых мероприятий.

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 по семестрам. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются диспетчером, по личному заявлению преподавателя, согласованного с заместителем директора по учебной работе и подписанного руководителем Колледжа или на основании приказа по Колледжу.

Лист замены учебных занятий вывешивается на доске расписаний ежедневно до 12.00 и размещается на сайте колледжа.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебной работе и диспетчер.

3.3. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения переносить время и место учебных занятий, они несут персональную ответственность за проведение занятий согласно расписанию.

4. Заключительные положения

4.1. Расписание учебных занятий, журналы замен, ведомости учета выданных преподавателем часов, по окончании учебного года сдаются в архив Колледжа и хранятся в течение 3 лет.

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

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		27.02.23 год

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юриисконсульт	Ремский О.В.		27.02.23 год
Заместитель директора по УПР	Нестеренко Е.С.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		27.02.23 год

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ» приказ № 70 от « 27 » февраля 2023 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № _6_ от « 27 » февраля 2023 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа