

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Переславский колледж им. А. Невского**

**ПРИНЯТО**

Советом ГПОУ ЯО Переславского  
колледжа им. А. Невского  
(протокол от 14.09.2020 № 5)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ ЯО Переславский  
колледж им. А. Невского  
Е.В. Белова  
приказ № 655 от 14.09.2020 г.  
Регистрационный № 62

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расписании учебных занятий обучающихся на дневном отделении  
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с документами:
- ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
  - Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
  - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
  - Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения

учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Уставом ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского (далее – колледж);

- иными нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже для программ среднего профессионального образования, основного общего образования и профессионального обучения по дням недели в разрезе специальностей/ профессий, курсов, групп обучающихся и подгрупп.

1.3. Образовательный процесс в себя включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и календарными графиками учебного процесса по каждой специальности/ профессии на семестр/ полугодие, утверждается директором колледжа.

1.6. Составление расписания по образовательным программам осуществляет заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам, диспетчер и заведующие отделениями колледжа.

Контроль за соблюдением расписания осуществляют заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам.

1.7. Составленное расписание вывешивается на доске расписаний 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 обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей в рамках программ ФГОС СПО, ФГОС ООО, профессионального обучения;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, залов, 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. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера кабинетов, в которых проводятся занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

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

2.6. Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут и завершаются не позднее 19.40 часов (в субботу – не позднее 14.05).

2.7. Продолжительность аудиторных занятий – 1 занятие (один академический час по 45 минут) с перерывом между ними 5 минут, между 2 занятиями - 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв: для корпуса № 1 и корпуса № 3 – 40 минут (11.50-12.30), для корпуса № 2 – 20 минут (11.00-11.20) и 25 минут (12.05-12.30).

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

2.9. Учебная нагрузка обучающихся СПО по специальностям/профессиям с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю, по программе основного общего образования – 33 часа, профессионального обучения – 32-35 часов.

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

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

2.12. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в учебно-производственной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству, 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 с использованием средств компьютерной техники.

2.14. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание, в случае включения факультативных занятий в общее расписание в нем указывается индекс «Ф» (факультатив).

2.15. Для специальностей и профессий по актуализированным ФГОС самостоятельная работа обучающихся отражается в расписании так же, как и образовательная деятельность во взаимодействии с преподавателем, мастером производственного обучения.

2.15. 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 работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

### **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 имеют заместитель директора по учебной работе и заведующие отделением. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (больничный, командировка, отпуск) производятся диспетчером колледжа. Замена учебных занятий производится на основании распоряжения заместителя директора колледжа по учебной работе или лица его заменяющего.

3.3. Расписание хранится у диспетчера колледжа в течение одного года.

3.4. Распоряжения о замене учебных занятий по расписанию хранятся у диспетчера колледжа в течение одного года.

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

3.6. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий.

### **4. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)**

4.1. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности/ профессии, составляется утвержденное директором колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

4.3. Расписание экзаменов и консультаций составляется заведующими дневного отделения колледжа.

4.4. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного/ интегрированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

4.5. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводить как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов

и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

4.6. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и должно быть подписано заведующим заместителем директора по учебной работе, утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала экзаменов.

4.7. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

- интервал между экзаменами должен составлять не менее 1 календарного дня;

- период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.9. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

## **5. Расписание государственной (итоговой) аттестации**

5.1. Расписания государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется заведующими дневного отделения колледжа в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

5.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменаонной комиссии (далее - ГЭК).

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании студенческого совета  
Протокол № 1 от «11» сентября 2020 г.