

### Министерство образования Московской области

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

#### МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Профессиональный колледж «Московия»

#### ОДОБРЕНО

#### **УТВЕРЖДАЮ**

на заседании Совета колледжа,

протокол № 2

от 30 марта 2023 г.

Директор ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

С.М. Нерубенко

приказ №645-УД от 13.04.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008AF098AF2180EA88F239A6D2225A0096 Вледелец: Нерубенко Сергей Михайлович Действителен: с 03.06.2022 до 27.10.2023

# Положение о расписании учебных занятий в ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

г. Домодедово

2023 г.

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273, Приказом Министерства просвещения РФ от 22 августа 2023 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный колледж «Московия».
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в колледже по основным образовательным программам СПО.
  - 1.3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:
- -выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
- -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;
- -оптимальное использование кабинетов, мастерских, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного зала.
- 1.4. Расписание учебных занятий составляется заместителем руководителя структурного подразделения по учебно-методической работе в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, учебно-календарным графиком по каждой профессии и специальности, реализуемой в колледже, и утверждается руководителем структурного подразделения.
- 1.5. Расписание факультативных занятий, консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются директором колледжа и вывешиваются на доску объявлений.

## 2. Требования к составлению расписания учебных занятий

- 2.1.При составлении расписаний учебных занятий учебной частью колледжа учитывается:
  - пятидневная учебная неделя;
  - односменный режим учебных занятий;

- равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебным планом;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- при распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании 1 года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин студентами;
- при распределении учебных дисциплин в течение дня нежелательно сочетание более 2-х дисциплин, требующих серьезной подготовки студентов;
- при распределении дисциплин, МДК, ПМ специального блока в расписании занятий 2,3,4 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально возможного использования межпредметных связей;
  - в течение дня для обучающихся, как правило, не должно быть «окон»\*;
  - не более двух «окон» в день в расписании для преподавателя.
- 2.2.В расписании указываются: название дисциплины в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и номер аудитории, в которой проводятся занятия.
- 2.3. Учебная неделя в колледже для студентов включает 5 рабочих (учебных) дней. Расписание учебных занятий планируется преподавателю по 2 академических часа (академический час-45 минут) с перерывом между занятиями 5-10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 20 минут. О начале каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.
- 2.4.Изменения режима занятий обучающихся возможно только на основании приказа директора колледжа.
- 2.5. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебнометодической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в колледже, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.6. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

## 3. Ведение расписания учебных занятий

- 3.1. На основании утвержденного на семестр расписания заместитель руководителя структурного подразделения по учебно-методической работе составляет текущее расписание лекций, семинарских и практических занятий, консультаций. Распределяет кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание не позднее пятницы, доводит до сведения преподавателей расписание аудиторного фонда.
- 3.2. Изменения в расписание вносятся в связи с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно и вопрос решается в рабочем порядке.
- 3.3. Если учебные занятия по курсам попадают на праздничные дни занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями дисциплин.
- 3.4. На основании распоряжений и приказов администрации, в связи с проведением колледжем мероприятий, учебные занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями дисциплины.
- 3.5. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.
- 3.6.Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ)
- 3.7. Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений (журнал замен) и отображаются в текущем расписании (приложение 1, 2).
- 3.8. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников структурного подразделения.
- 3.9. При срыве занятий по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) преподаватель обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего учебной частью в течение суток, с момента срыва занятий.
  - 3.10. При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан

сообщить об этом заведующему учебной частью, заведующему отделением в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия.

# 4. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями колледжа

- 4.1. Учебная часть структурного подразделения по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует с председателями предметно-цикловых комиссий (ПЦК).
- 4.2. Для составления расписания учебных занятий председатели ПЦК предоставляют в учебную часть сетки учебных часов, которые должны содержать дополнительную информацию:
  - о времени занятости членов ПЦК;
  - о приглашенных специалистах и времени проведения ими занятий;
- о наличии преподавателей, имеющих льготы согласно трудовому законодательству.

<sup>\*«</sup>Окна»- пустые (незанятые) пары в расписании между другими учебными занятиями.

## Журнал замены занятий

Дата	№ группы	№ пары	ФИО отсутствующего	Причина	ФИО кто заменяет	Предмет
	1.0	•				

Приложение 2

## Журнал регистрации замен занятий

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

Приложение 3 Лист ознакомления

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Приложение 4 Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа –	Подпись	Дата	Срок
	Новых	Аннулиро- ванных	основания	, ,		введения изменения

# Приложение 5 Лист рассылки рабочих экземпляров

№	Подразделение	№экз. Дата	Ф.И.О.	Должность	

			Роспись в получении