


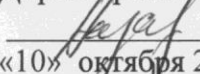
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета колледжа

 Е.А. Вербицкая  
«10» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ЛИК»

 О.В. Назаренко  
«10» октября 2014г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расписании учебных занятий**

г. Лесозаводск

2014

## **1. Правовые источники**

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Закон «Об образовании»;
- 1.2. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- 1.3. Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03;
- 1.4. Устав краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лесозаводский индустриальный колледж».

## **2. Общие положения**

- 2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе профессий, курсов и студенческих групп.
- 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 профессии еженедельно ( в связи с разрозненностью учебных площадок), утверждается директором колледжа.
- 2.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующей учебной части.
- 2.6. Для контроля и выполнения учебной нагрузки учебной дисциплины каждой группы заведующим квалификационного экзамена квалификационного экзамена учебной частью ведется журнал по выполнению программы учебных дисциплин.

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

- 3.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:
  - 3.1.1. Выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
  - 3.1.2. Создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
  - 3.1.3. Создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;

3.1.4. Рациональное использование кабинетов, лабораторий, 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 внеклассных мероприятий.

3.3. В расписании указываются номер кабинетов соответствующей дисциплины, полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя, номера аудиторий прилагается дополнительно.

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 предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

3.5. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов

3.6. Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания студентов предусматриваются, перерыв 40 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

3.7. Учебная, производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

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

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

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

3.11. 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.

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

3.13. 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.

3.14. На промежуточную, итоговую аттестацию студентов, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по профессии, составляется утвержденное расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала аттестации. 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.

4.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заведующий учебной части. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, заведующим учебной части (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

4.3. Заведующий учебной части ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения. В конце месяца, в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; группу; количество часов; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; количество часов роспись преподавателя за проведенное занятие.

4.4. Расписание хранится у заведующего учебной части в течение одного года.

4.5. Журнал замены по расписанию хранится у заведующего 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 заведующего учебной части, переносить время и место учебных занятий.

22.12.2020



**X**

---

О. В. Назаренко  
Директор  
Подписано: КГА ПОУ ЛИК