

**Министерство образования и науки Камчатского края**

**Краевое государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Камчатский сельскохозяйственный техникум" (КГПОБУ "Камчатский сельскохозяйственный техникум")**

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
КГПОБУ "Камчатский  
сельскохозяйственный техникум"  
протокол № 5  
от 30 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГПОБУ "Камчатский  
сельскохозяйственный техникум"  
*М.И.Сенотрусова*  
"30" 12 2015 г.



СОГЛАСОВАНО  
совместным решением Общего Собрания,  
Студенческого Совета, Родительского Совета  
КГПОБУ "Камчатский сельскохозяйственный техникум"  
протокол № 5  
от 30 12 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расписании и режиме учебных занятий  
в краевом государственном профессиональном образовательном  
бюджетном учреждении "Камчатский сельскохозяйственный  
техникум"**

## Содержание

1. Общие положения.....стр. 3
2. Требования к составлению расписания и режиму  
учебных занятий.....стр. 3-4
3. Внесение изменений в расписание и режим учебных занятий.....стр. 5

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Устава краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ МОРФ от 14.06.13. №464)

## **1. Общие положения**

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Техникуме по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов, групп, подгрупп.

1.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии на полугодие, утверждается директором Техникума и в филиале директором филиала.

1.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебно-производственной работе и в филиале заведующей учебным отделом.

## **2. Требования к составлению расписания и режиму учебных занятий**

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

- выполнение рабочих учебных планов, ОПОП, МДК;
- создание оптимального режима работы учащихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями и мастерами производственного обучения техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки учащихся (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 мастеров производственного обучения и номера учебных кабинетов, мастерских и лабораторий, в которых проводятся занятия.

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

2.5. Учебная неделя в училище включает 6 рабочих (учебных) дней.

2.6. Продолжительность урока – 45 минут. Уроки проводятся парами. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет – 10 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора училища в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.7. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

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

2.9. В течение учебного года студентам и обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.10. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей и мастеров производственного обучения, связанные 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.

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

2.12. Для проведения факультативных занятий и консультаций составляется отдельное расписание.

2.13. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели и мастера производственного обучения проводят в группе индивидуальные или групповые консультации по графику, составленному заместителем директора по учебно-производственной работе и в филиале заведующей учебной части. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.14. На период проведения промежуточной аттестации, установленной графиком учебного процесса, составляется расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. Расписание экзаменов и консультаций утверждается директором Техникума и в филиале директором филиала.

### **3. Внесение изменений в расписание и режим учебных занятий**

3.1. В течение полугодия в расписание могут вноситься изменения, связанные с отсутствием по уважительной причине преподавателей и мастеров производственного обучения, перераспределением учебной нагрузки по производственной необходимости.

3.2. Вносит изменения в расписание заместитель директора по учебно-производственной работе (заведующий учебным отделом филиала). Преподаватель или мастер производственного обучения, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического или производственного обучения. Оплата замены преподавателю или мастеру производственного обучения производится по фактическим часам, согласно расписания.

3.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе и в филиале заведующий учебным отделом ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) и контролирует выполнение учебного плана.

3.4. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; группу, наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя или мастера производственного обучения, заменившего занятие.

3.5. Расписание хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе и в филиале у заведующего учебным отделом в течение одного учебного года.

3.6. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе и в филиале у заведующего учебным отделом в течение одного учебного года.

3.7. Запрещается преподавателям и мастерам производственного обучения самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе и в филиале заведующего учебным отделом переносить время и место учебных занятий.

3.8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий согласно утвержденному расписанию несёт заместитель директора по учебно-производственной работе и в филиале заведующий учебным отделом.