

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета ГАПОУ «СОГТЭК»
«2» сентября 2024 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «СОГТЭК»
В.Б. Абиев
Введено приказом директора
№42-Д/4 от «2» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 N 1152);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом ГАПОУ СОГТЭК (далее- Колледж).

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в Колледже по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов и учебных групп.

1.3 Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми обучающимися и работниками, участвующими в обеспечении реализации образовательного процесса в Колледже.

1.6 Режим занятий обучающихся, отдых обучающихся определяются настоящим Положением, рабочими учебными планами направлений подготовки и специальностей, реализуемых в Колледже, расписаниями занятий и зачетно-экзаменационных сессий.

1.7 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором Колледжа учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности (профессии).

1.8 Составление расписания осуществляет диспетчер учебной части.

1.9 Расписание учебных занятий утверждается директором Колледжа.

2. Режим занятий по образовательным программам среднего профессионального образования

2.1 Учебный год в Колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.2 В Колледже используется семестровая организация образовательного процесса.

2.3 Календарный график учебного процесса на каждый учебный год по очной форме обучения утверждается директором Колледжа.

2.4 В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.5 Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.6 Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

2.7 Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа.

3. Расписание учебных занятий обучающихся

3.1 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий по очной форме получения образования является должностной обязанностью заведующего учебной частью и диспетчера учебной части.

3.2 Расписание учебных занятий составляется на весь семестр диспетчером учебной части, утверждается директором Колледжа. В течение семестра еженедельно осуществляется корректировка расписания учебных занятий.

3.3 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 внеаудиторной работы.

3.4 Расписание учебных занятий обеспечивает: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей/профессий, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре, рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями, эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.5 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. Режим работы, связанный с использованием компьютерной техники, организуется в соответствии с санитарными правилами.

3.6 Обязательная учебная нагрузка обучающихся, установленная рабочими учебными планами специальностей/профессий, составляет 36 аудиторных часов в неделю.

3.7 Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не должна превышать 8 академических часов в день.

3.8 Учебная неделя в Колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся осуществляется в соответствии с Приложением 1. Начало занятий – 9.00, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут), перерыв между парами 10 минут, для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 20 минут.

3.9 В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы 8-11 недель в год (в том числе зимой – не менее 2 недель).

3.10 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.

3.11 Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля), каждая учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 12 человек.

3.12 Расписание теоретического обучения формируется на семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

3.13 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3.14 Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной нагрузки студентов.

3.15 Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

3.16 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 отдельном расписании. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.17 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.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

4.1 В случае болезни, других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (заведующего учебной частью или диспетчера учебной части) путём телефонного сообщения.

4.2 Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и т.п.) производятся диспетчером учебной части. Данная информация размещается в документе «Изменения расписания»

4.3 В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

4.4 Право вносить изменения в расписание имеет только диспетчер учебной части по согласованию с заведующим учебной частью.

4.5 Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заведующего учебной частью, переносить время и место учебных занятий.

5. Расписание промежуточной аттестации для обучающихся

5.1 Промежуточная аттестация для обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО может проводиться, 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 практик в составе профессионального модуля.

5.2 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со сводным годовым календарным графиком учебного процесса и календарными графиками учебного процесса учебных групп.

5.3 Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и должно быть подписано директором Колледжа.

5.4 При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух ~~каждых~~ ^{каждых} дней;
- в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

5.5 Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

6. Расписание государственной итоговой аттестации

6.1 Расписание государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся составляется заместителем директора по учебно-производственной работе совместно в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

6.2 Расписание ГИА для обучающихся утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте Колледжа за 2 недели до начала работы ГЭК.

6.3 В расписании указываются даты защиты дипломных проектов (работ) и проведения демонстрационных экзаменов, номера аудиторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

7. Расписание консультаций

7.1 Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам; перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией.

7.2 Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные, письменные.

7.3 Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам составляется диспетчером учебной части в первые две недели семестра для обучающихся, вывешивается на информационном стенде колледжа и размещается на сайте колледжа. В расписании указываются названия МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

7.4 Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 3 часа на учебную группу.

7.5 Расписание консультаций перед ГИА составляется диспетчером учебной части, утверждается заместителем директора по учебно - производственной работе.

7.6 Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах Колледжа и размещаются на сайте Колледжа.

8. Расписание ликвидации академической задолженности

8.1 Расписание ликвидации академической задолженности составляется заведующим учебной частью с указанием учебной дисциплины/МДК, точного времени, места (аудитории) проведения дифференцированных зачетов, зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных), фамилии и инициалов преподавателя.

8.2 Не допускается проведение ликвидации академической задолженности: в период каникул; по двум и более дисциплинам в день.

9. Заключительные положения

9.1 Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми, замены занятий преподавателями недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание.

9.2 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующего учебной частью и диспетчера учебной части.

9.3 Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

9.4 Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заведующий учебной частью.

РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

1 пара	9:00 – 10:20
2 пара	10:40 – 12:00
3 пара	12:30 – 13:50
4 пара	13:55 – 15:15