

Частное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом

протокол № 1

« 28 » августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума  
«БИЗНЕС И ПРАВО»



Н.А. Сорокина

« 28 » августа 2014г

Рег. № 04-11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

г.Белореченск,2014

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, 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».

Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и студентами Техникума.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, курсов и учебных групп.

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

2.1.3. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности, утверждается руководителем учебного заведения.

2.1.4. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками техникума своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

## **3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ**

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

3.2. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя.

3.4. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

3.5. Согласованное и утвержденное расписание отображается на экранах мониторов, расположенных в фойе техникума. Бумажный вариант с подписью директора и печатью находится у методиста – диспетчера.

3.6. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на очной, так и на очно-заочной формах обучения. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после согласования с заместителем директора по учебной работе.

3.7. При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, участвующих в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

3.8. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки, полным выполнением объема учебной нагрузки по конкретной учебной дисциплине (МДК), выходом или уходом обучающихся на производственную практику.

3.9. Право вносить изменения в расписание имеет только методист-диспетчер.

3.10. Заместитель директора по учебной работе контролирует ведение журнала замен учебных занятий.

3.11. Журнал замен к расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2 Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, обучающихся предполагает: начало занятий - 8.00, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между парами 10 минут и два перерыва по 20 минут для организации питания обучающихся.

4.3 Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8 при пятидневной рабочей недели. Объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

4.4 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

4.5 Учебная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

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

4.7 Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

4.8 При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

4.8.1 Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом. В связи с этим не рекомендуется занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одной и той же дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.8.2 Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

4.8.3 Занятия в лабораториях целесообразно планировать после теоретических занятий.

4.8.4 Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

4.9 Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в техникуме расписанию звонков.

4.10 Помимо расписания, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля), преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

4.11 Экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий (концентрированно), установленных календарным учебным графиком по специальности, так и

в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки (распределено) по завершении обучения учебной дисциплины или составной части профессионального модуля.

4.12 В дни, предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Расписание хранится у методиста - диспетчера в течение одного года.

5.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях профессионального образования, а также в соответствии с Уставом и утверждаются приказом директора.