

Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор техникума  
ГБМВ. Заводянская  
« 01 » 10 2019 г.  
Рег. № 21/2



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рекомендовано методическим советом  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»  
Заключение методического совета,  
протокол № 01 от « 01 » 10 2019 г.  
председатель методсовета



/Шпак М.Е./

Бодайбо, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» (далее – техникум).

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

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и семестра;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическим коллективом техникума своих должностных обязанностей в рамках программ СПО;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- выполнение СанПИН.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе специальностей, курсов, групп и подгрупп.

1.4. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности, утверждается директором техникума.

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

3.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели.

3.2. Расписание составляется отдельно для очной и заочной форм обучения.

3.3. Расписание учебных занятий для обучающихся на очной форме обучения составляется на каждый семестр обучения.

3.4. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период лабораторно-экзаменационной сессии.

3.5. Расписание для очной формы обучения составляет заведующий очным отделением, для заочной формы обучения – заведующий заочным отделением.

3.6. В расписании указываются полное название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.7. Расписание составляется на учебную неделю, включающую 5 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 19.00 часов (в субботу – не позднее 18.00). Учебные занятия для обучающихся по заочной форме начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 20.00 часов.

3.8. Продолжительность занятия – 90 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв 40 минут.

3.9. Продолжительность занятия может изменяться по приказу директора в случае проведения в техникуме общих внеаудиторных мероприятий, конференций, субботников и др. необходимых мероприятий.

3.10. В расписании указываются дни практики, осуществляемой рассредоточенно.

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

3.12. 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, но только в том случае, если это не приводит к нарушению прав и свобод всех участников образовательного процесса, законодательства в сфере образования в целом.

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

3.14. Для проведения факультативных занятий, консультаций, внеаудиторных мероприятий, учебной и производственной практики составляется отдельное расписание.

#### **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 имеют только заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением.

4.3. Секретарь учебной части несет ответственность за ведение журнала замен с обязательным указанием причин замены. Журнал замен хранится в учебной части в течение одного года. Журнал замен за предыдущий учебный год хранению не подлежит.

4.4. Внесение изменений в расписание по непредвиденным заранее обстоятельствам оформляется заведующим отделением в виде расписания ежедневных замен, согласованного с заместителем директора по учебной работе и утвержденного директором техникума.

## **5. Контроль и ответственность за составлением и хранением расписания учебных занятий**

5.1. Заведующий отделением отвечает за:

- проведение занятий согласно расписанию;
- своевременность замен учебных занятий;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании, преподаваемым дисциплинам;
- согласование изменений в расписании занятий и выделение дополнительных аудиторий в случае необходимости.

5.2. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.3 . Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, преподаватели несут персональную ответственность за проведение занятий согласно расписанию.

5.4 . Преподаватель обязан своевременно информировать учебную часть о невыходе на работу.

5.5 При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 минут и более секретарь учебной части обязан проинформировать в письменном виде зам. директора по УР, а при выходе преподавателя взять с него письменное объяснение отсутствию на рабочем месте.

5.6 Секретарь учебной части обязан своевременно проинформировать преподавателей и студентов (на стенде) об изменениях в расписании.

5.7 Преподаватель обязан отслеживать изменения в расписании. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной

причиной неявки на занятия (нарушение трудовой дисциплины) и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

5.8 Оригинал расписания очного отделения хранится у заместителя директора по учебной работе, расписание заочного отделения – у заведующего заочным отделением. Срок хранения расписания составляет один год.