



СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа
протокол № 7
от «12» декабря 2023 г.
Председатель Совета колледжа
_____ В.Ю. Лобов

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
_____ В.Ю. Лобов
«12» декабря 2023 г.
Приказ №01-415 от 12.12.2023

Пл 02-03.1-02-02-2023

Дата введения в
действие

01.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О расписании учебных занятий обучающихся государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	кабинет зам. директора по УР	Зам. директора по УР
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1 ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ	Руководитель по качеству
№4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 09 Зам. по УМР → 09-03 Локальные акты	Зам директора по УМР

Положение зарегистрировано
Регистрационный номер

Пл 02-03.1-02-02-2023

Руководитель по качеству
_____ Н.В. Кузнецова

Ярославль
2023

Пл 02-03.1-02-02-2023

Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1
ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ

Версия 02

стр 1 из 7

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Назначение и область применения.....	3
3. Порядок составления расписания.....	4
4. Требования к составлению расписания	5
5. Замены учебных занятий.....	6
6. Контроль и ответственность	6

1. Общие положения

1.1 Положение о расписании учебных занятий обучающихся (далее - Положение) в ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» (далее - Колледж) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса в Колледже, регламентирует порядок деятельности учебного отдела по составлению расписания учебных занятий (далее - Расписание) в период освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОП СПО).

1.2 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ОП СПО в Колледже определен Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех форм обучения, лиц, имеющих непосредственное отношение к образовательной деятельности и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

1.5 Настоящее Положение разработано с целью регламентации образовательного процесса в Колледже.

2. Назначение и область применения

2.1 Цели и задачи составления расписания учебных занятий (далее - Расписание):

2.1.1 Расписание наряду с учебным планом и рабочими программами является основным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в Колледже.

2.1.2 Расписание реализует учебно-методические основы рациональной организации учебного и воспитательного процесса и решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей;
- обеспечение рационального использования аудиторного фонда.

2.2 Расписание составляется по всем формам обучения, реализуемых Колледжем.

3. Порядок составления расписания

3.1 Расписание очной формы обучения составляется на каждый семестр/триместр обучения в соответствии с утвержденными учебными планами специальностей и календарным учебным графиком учебного процесса на текущий учебный год. Расписание заочной формы обучения составляется на период сессии, согласно календарному учебному графику заочного отделения.

3.2 Расписание обеспечивает непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу.

3.3 По очной форме обучения расписание составляется методистом учебного отдела, по заочной форме обучения заведующей заочным отделением. Согласуется с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором Колледжа.

3.4 При составлении Расписания могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

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

3.6 Расписание учебных занятий формируется на каждый семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала учебных занятий.

3.7 Согласованное и утвержденное Расписание учебных занятий заблаговременно размещается на информационных стендах и на официальном сайте Колледжа в разделе «Расписание и замены».

3.8 Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.9 В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный, временная вакансия, и др.) методист учебного отдела осуществляет ежедневную замену занятий.

3.10 Контроль за реализацией ОП СПО в полном объеме проводится систематически.

3.11 Любые нарушения Расписания фиксируются сотрудниками учебного отдела, информация о нарушениях передается незамедлительно заместителю директора по учебно-методической работе и заведующему кафедрой для анализа и принятия необходимых решений.

3.12 Аудиторный фонд является общим для всех форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебным отделом.

4. Требования к составлению расписания

4.1 Объем обязательных аудиторных занятий, обучающихся не должен превышать 36 академических часов в неделю.

4.2 Количество академических часов согласно расписанию учебных занятий, в один день в каждой группе не должно превышать 8 академических часов.

4.3 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Проведение сдвоенных пар уроков разрешается по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

4.4 Допускается работать по временному расписанию в течении двух недель в каждом семестре.

4.5 При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

4.5.1 Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» у преподавателей может быть обусловлено учебными планами специальности.

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

4.5.3 Учебные занятия могут проводиться с делением группы на подгруппы численностью не менее 12 человек по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

4.5.4 При составлении изменений в расписании учебных занятий, обучающихся допускается объединение учебных групп для проведения учебных занятий в виде лекций.

4.6 Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Колледже Расписанию звонков.

5. Замены учебных занятий

5.1 В связи с производственной необходимостью (командировка преподавателя, болезнь преподавателя и отсутствие по другим причинам) производятся замены учебных занятий.

5.2 Методист учебного отдела (диспетчер учебного отдела) производят замены в расписании ежедневно до 11 часов. Утверждает замены учебных занятий заместитель директора по учебно-методической работе. '

5.3 Информацию о необходимости внесения изменений в расписании учебных занятий заинтересованные лица (преподаватели, администрация) обязаны донести до методиста учебного отдела за 3 рабочих дня до мероприятия.

5.4 Замены учебных занятий выставляются на сайт Колледжа и вывешиваются на информационные стенды в Колледже.

5.5 Методист учебного отдела информирует преподавателей и студентов об изменениях в расписании путем размещения на сайте Колледжа и на информационном стенде. Преподаватели и студенты обязаны ежедневно отслеживать информацию об изменениях в расписании учебных занятий.

5.6 В целях выполнения учебного плана в полном объеме учебные занятия, проведение которых попадает на праздничные дни, проводятся преподавателями Колледжа по графику переноса учебных занятий с праздничных дней на другие учебные дни в рамках одной учебной недели (допускается в течение нескольких недель в зависимости от количества праздничных дней в неделю) по распоряжению учебного отдела.

6. Контроль и ответственность

6.1 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на методиста учебного отдела. Общий контроль возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

6.2 Методист учебного отдела:

Пл 02-03.1-02-02-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1	Версия 02	стр 6 из 7

6.3.1 Контролирует процесс реализации утвержденного Расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
- проведение занятий согласно Расписанию; своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий указанным в Расписании.

6.3.2 Вносит согласованные изменения в Расписание и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

6.3 Проведение занятий по утвержденному Расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.