

**Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Бирючанский техникум»**

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим советом  
Техникума  
Протокол № 1  
от «31» августа 2023 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГАПОУ  
«Бирючанский техникум»  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Котлярова  
«31» августа 2023 года  
Приказ № 216-О

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Совета родителей  
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2023 года

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Совета обучающихся  
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О расписании учебных занятий**

г. Бирюч, 2023г

## **1. Правовые источники**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с документами:
- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
  - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Устав ОГАПОУ «Бирючанский техникум».

## **2. Общие положения**

- 2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.
- 2.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.
- 2.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 2.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором техникума.
- 2.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего учебной части.

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

- 3.1. 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 других периодов учебного года;
  - создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- 3.2. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. рациональное использование кабинетов, лабораторий, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

- 3.3. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
- 3.4. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин в течение учебного дня; проведение спаренных учебных занятий разрешается по всем дисциплинам.
- 3.5. Учебная неделя в техникуме включает 6 рабочих (учебных) дней (36 часов обязательной нагрузки). Учебные занятия начинаются в 8.00 часов и завершаются не позднее 17.00 часов.
- 3.6. Продолжительность учебного занятия – 1 час 30 минут (урок - 45 минут, продолжительность перемены во время учебных занятий составляет 5 минут, 2 урок пары – 45 минут).
- 3.7. Для питания обучающихся предусматривается два перерыва, конкретное время для питания ежегодно утверждается приказом директора техникума.
- 3.8. Продолжительность учебного занятия может меняться по усмотрению директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.
- 3.9. Практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточенно.
- 3.10. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.
- 3.11. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.
- 3.12. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.
- 3.13. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.
- 3.14. 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.
- 3.15. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.
- 3.16. Для проведения кружковых и факультативных занятий составляется отдельное расписание.
- 3.17. 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

графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.18. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора техникума по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

#### **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 имеет только заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

4.3. Заведующий учебной частью ведет учет замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.4. Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

4.5. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

4.6. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора переносить время и место учебных занятий.

4.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью.