

**Минобразование Ростовской области**  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Ростовской области  
«КАМЕНСКИЙ ХИМИКО-  
МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ РО «КХМТ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ В.И.Беров

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

« 10 » 01 20 22 г. № 2

г. Каменск-Шахтинский

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета

« 10 » 01 20 22 г. № 1

## **о режиме учебных занятий и расписании**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 №1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 №441);

- требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальностям СПО;

- Уставом ГБПОУ РО "КХМТ".

Режим занятий определяет занятость обучающихся Техникума в период освоения программ подготовки специалистов среднего звена СПО.

Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, курсов, групп, подгрупп.

Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение. Практическое обучение может проводиться в форме практической подготовки.

Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по каждой специальности СПО на семестр, согласовывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Техникума.

Календарный учебный график разрабатывается 1 раз в год заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором Техникума.

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

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

2.1 Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом специальности отдельно на четную и нечетную недели. Четность недели определяется по графику учебного процесса. Четность недели еженедельно вывешивается на доске расписаний.

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

- выполнение учебных планов и программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- рационального использования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, спортивного зала, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2 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.

2.3 В расписании указываются название дисциплин в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателей и аудитории, в которых проводятся занятия.

2.4 При составлении расписания учебных занятий учитывается динамика работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала, предусматривается чередование учебных дисциплин, МДК в течение учебного дня. На старших курсах, при большом числе практических занятий, допускается в расписании выставление 4-6 часов учебных занятий по одной дисциплине или междисциплинарному курсу.

2.5 Расписание учебных занятий вывешивается не позднее, чем за две недели до начала занятий.

2.6 Контроль выполнения расписаний возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2.7 Расписания учебных занятий по семестрам, копии выписок и замены по расписанию хранятся у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

2.8 Помимо уроков, предусмотренных расписанием, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в учебных группах 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. Требования к режиму учебных занятий**

3.1 Учебный год в техникуме для обучающихся очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком по каждой образовательной программе.

3.2 Учебная неделя в Техникуме включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебный день в Техникуме начинаются в 8.00.

3.3 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью – 45 минут, уроки проводятся парами (два объединенных академических часа). Продолжительность перемен между уроками парами – 5 минут. Продолжительность перемен между парами составляет 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв 20 минут. Расписание звонков утверждается директором Техникума (приложение 1).

3.4 Объем учебных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю.

3.5 Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора Техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

3.6 Учебная и производственная практика осуществляется концентрированно. Учебная практика и практические занятия проводятся в учебных аудиториях, мастерских, лабораториях и полигонах Техникума.

3.7 В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом продолжительностью 8-11 недель в год. Продолжительность каникул в зимний период составляет не менее 2-х недель.

3.8 Перечень дисциплин, подлежащих делению группы на подгруппы по каждой специальности при проведении практических и лабораторных занятий по ряду дисциплин ежегодно утверждается директором Техникума.

3.9 На каждую экзаменационную сессию, установленную календарным учебным графиком и учебным планом по специальности, составляется утвержденное заместителем директора по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение экзамена непосредственно по окончании изучения курса.

### **4. Внесение изменений в расписание и режим учебных занятий**

4.1 В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по производственной необходимости.

4.2 Заведующие отделением, диспетчер осуществляют ежедневную замену отсутствующих по уважительным причинам преподавателей, оповещают преподавателей и обучающихся о заменах, диспетчер ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.3 Расписание и журнал замены по расписанию хранятся у диспетчера Техникума в течение одного года.

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

4.5 Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место проведения учебных занятий.

## **5. Особенности расписания, режима учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении**

5.1 Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессии, определенные учебным планом и графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

5.2 В межсессионный период по отдельному расписанию со студентами проводятся консультации. Время проведения консультаций определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указываются в графике работы кабинета, после чего сообщаются на заочное отделение.

5.3 Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий по заочной форме обучения.

5.4. Расписание учебных занятий, графики лабораторно-экзаменационных сессий, консультаций заочного отделения хранятся в учебной части один год.

Заместитель директора по учебной работе

О.В. Волченкова