

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО  
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»

18 февраля 2020г.



С.И. Ляшок

Согласовано  
на педагогическом совете  
протокол № 16 от 18 февраля 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ ЗАНЯТИЙ**  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Свердловской области  
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Талица, 2020г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);

- приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 28.08.2020);

- приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;

- Письмо Минобрнауки России от 07.06.2013 № ИР-535/07 «О коррекционном и инклюзивном образовании детей».

- Письмо Минобрнауки России «О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов» от 18.04.2008 г. №АФ-150/06

- локальными актами и Уставом Колледжа.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в Колледже.

1.3. Образовательный процесс в Колледже включает теоретическое и практическое обучение, осуществляемое в виде групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором Колледжа учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности.

1.6. Составление расписания занятий осуществляет методист совместно с заведующими отделений, председателями ПЦК.

1.7. Расписание учебных занятий на каждый учебный семестр утверждается директором Колледжа. Расписание занятий хранится в учебной части Колледжа в течение 1 года.

## 2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного 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 Колледжа своих должностных обязанностей;

- рациональное использование кабинетов, репетиционных залов и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин в течение учебного дня. Режим работы, связанный с использованием компьютерной техники, организуется в соответствии с санитарными правилами. Обязательно планируется наличие перерыва на обед. Максимальная учебная нагрузка студента - 8 аудиторных часов аудиторных занятий в один день, учитывая все формы учебной нагрузки. Контроль за

исполнением данного требования возлагается на преподавателей, участвующих в составлении индивидуального расписания студента, а также классного руководителя и заведующего отделением.

2.4. Учебная неделя в Колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает наличие перерывов между академическими часами (5 минут и более), между парами - 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв - 60 минут.

2.5. Объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам.

2.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.7. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию, действующему не более двух недель от начала семестра.

2.8. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы студентов. В случае организации обучения по дисциплине в концентрированной форме многодневного тренинга, семинара с применением интерактивных форм, деловой игры и пр. специальным распоряжением студенты освобождаются на этот период от других форм учебных занятий.

2.9. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, возмещаются преподавателями в рамках выполнения годовой учебной нагрузки.

2.10. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, творческих и профессиональных конкурсах, 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. Внесение изменений в расписание учебных занятий и контроль за соблюдением расписания**

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по отделениям. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются методистом. Листок замен и переносов учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

3.2. В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно по договоренности со студентом (группой).

3.3. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по НМР и методист.

3.4. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.5. Контроль за соблюдением расписания возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

### **4. Корректировка расписания студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ**

4.1. Студенты-инвалиды и лица с ОВЗ имеют право на индивидуальную корректировку с учетом состояния здоровья.

4.2. По личному заявлению студента-инвалида и лица с ОВЗ или его родителей (законных представителей - для несовершеннолетнего студента) возможно сокращения его учебного дня, переноса ряда занятий в дистанционную форму и пр.