

ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЮТК
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

С.А. Решетка
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 02 » 09 2024 г.

№ 17/24



СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА
ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

М.Б. Булышева

« 02 » 09 2024 г.



О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к режиму занятий обучающихся, в том числе в части составления и оформления расписания учебных занятий в ГПОУ «Юргинский технологический колледж» им. Павлючкова Г.А. (далее Колледж).

2 Нормативное обеспечение

2.1 Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 13 пункта 2, статьи 30, статьи 34, 37, 68;
- Приказа Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования;
- Устава Колледжа;
- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

3 Организация режима занятий обучающихся

3.1 Режим занятий определяет занятость обучающихся в период освоения образовательных программ среднего профессионального образования.

Организация образовательного процесса в Колледже осуществляется в соответствии с утвержденными директором рабочими учебными планами, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий.

Сроки обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми ФГОС. Обучение студентов проводится по очной или заочной форме обучения.

3.2 Учебный год для обучающихся по очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Если этот день приходится на выходной день, начало занятий начинается в следующий за выходным днем рабочий день.

3.3 Продолжительность учебного года определяется календарным учебным графиком и учебными планами по специальностям и профессиям.

3.4 Для студентов очной формы обучения принята семестровая организация учебного процесса: осенний и весенний семестры, которые завершаются зачётно- экзаменационными сессиями и каникулами. Продолжительность каникул, предоставляемых студентам очной формы обучения определяется учебным планом по конкретной специальности и составляет 8 - 11 недель в год, в том числе в зимний период - 2 недели. Занятия обучающихся по очной форме обучения начинаются с 08ч. 10 мин.

3.5 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем обязательных аудиторных занятий и практики студентов при очной форме обучения составляет не более 36 академических часов в неделю.

3.6 Режим занятий и звонков утверждается ежегодно директором Колледжа. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в форме пары - двух объединенных академических часов с перерывом между ними 5 минут. Перерывы между парами составляют 15 минут. Большая перемена (обеденный перерыв) - 60 минут после второй пары. О начале и окончании каждого урока преподаватели и обучающиеся оповещаются звонком.

3.7 Учебной единицей в Колледже является учебная группа, состав которой определяется приказом директора Колледжа.

3.8 Количество учебных групп определяется государственным заданием, утвержденным Учредителем.

3.9 Численность студентов в учебной группе при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме обучения устанавливается 25 - 30 человек. В Колледже могут проводиться учебные занятия с группами обучающихся меньшей численности и отдельными студентами. При проведении лабораторных работ и практических занятий, учебная группа может делиться на подгруппы. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций

4 Порядок составления расписания учебных занятий

4.1 Расписание учебных занятий является документом, регулирующим организацию режима занятий обучающихся и учебную работу колледжа.

4.2 Расписание учебных занятий, наряду с рабочими учебными планами по специальностям, реализуемым в колледже и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим учебную работу колледжа. Вместе с этим расписание занятий является средством правильной организации работы студентов и преподавателей. Тщательно продуманное и методически правильно составленное расписание занятий обеспечивает четкую организацию учебного

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

4.3 Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с ФГОС СПО, рабочими учебными планами специальностей и профессий, календарным графиком учебного процесса и утверждается директором Колледжа.

4.4 Расписание учебных занятий составляется диспетчером по расписанию, согласовывается с заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа. Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся в отведенном для него месте, а также на официальном сайте колледжа.

4.5 Видами расписаний для студентов, обучающихся в Колледже являются:

- расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание промежуточной аттестации студентов, обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов обучающихся по заочной форме получения образования;
- расписание-график дополнительных консультаций преподавателей;
- расписание-график проведения государственной итоговой аттестации

5 Расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования

5.1 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий.

5.2 Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре; эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

5.3 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

5.4 Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная рабочими учебными планами специальностей, должна составлять 36 часов в неделю.

5.5 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год: зимой – не менее 2 недель.

5.6 При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты: чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях, чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

5.7 Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью от 8-15 человек.

На дисциплину иностранный язык обучающиеся делятся на подгруппы при численности группы не менее 16 человек. При этом занятия в группе ведутся параллельно двумя преподавателями и в расписании указываются две аудитории.

5.8 Преподаватели, ведущие обучение студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО должны подавать в учебную часть сведения о количестве занятий теоретического обучения и практических /лабораторных занятий в соответствии с программами учебных дисциплин и профессиональных модулей и календарными графиками учебного процесса учебных групп, требующих деление учебной группы на подгруппы на следующий месяц не позднее 25 числа текущего месяца (Приложение А).

5.9 Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения, может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

5.10 Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся в отведенном для него месте, а также на официальном сайте колледжа по адресу: <https://ytk.edu.ru/newrasp/hp.htm> не позднее трёх дней до начала следующего семестра обучения.

5.11 В течение семестра / учебной недели, в расписание могут вноситься изменения, связанные с модульным принципом обучения (согласно ФГОС), временным отсутствием отдельных преподавателей по уважительной причине (командировка, лист нетрудоспособности и т.д.), с целью перераспределения учебной нагрузки, так как приоритетом при составлении расписания является непрерывность учебного процесса («без окон»). Плановые изменения в расписании учебных занятий доводятся до сведения студентов не позднее, чем за два дня до начала занятий. В случае срочной замены, актуальное расписание на следующий день размещается на сайте и в фойе Колледжа не позднее 13-00 часов.

5.12 В случае болезни, командировки и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом диспетчера учебной части, заместителя директора по учебной работе.

5.13 Замена учебных занятий осуществляется диспетчером учебной части с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) и фиксируется в журнале ежедневной замены учебных занятий.

5.14 Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ).

5.15 Запрещается самовольно, без разрешения зам. директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий.

5.16 Срок хранения расписания, копии выписок и журнала замены учебных занятий у заместителя директора по учебной работе составляет один год.

6 Расписание промежуточной аттестации для студентов обучающихся по очной форме получения образования

6.1 Промежуточная аттестация для студентов обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации в условиях реализации ФГОС СПО может проводиться как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

6.2 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с годовым графиком учебного процесса групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

6.3 Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и должно быть утверждено заместителем директора по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

6.4 При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

7. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования

7.1 При заочной форме обучения предусматривается возможность переноса начала учебного года не более чем на три месяца.

Составление расписания лабораторно-экзаменационной сессии для студентов обучающихся по заочной форме получения образования является должностной обязанностью секретаря учебной части. Контроль и утверждение данного расписания осуществляет заведующий заочным отделением.

7.2 Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 14 дней до начала сессии.

7.3 Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей.

7.4 На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

7.5 Продолжительность учебных (аудиторных) занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

7.6 В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год: зимой - не менее 2 недель.

7.7 Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

7.8 Расписание лабораторно-экзаменационной сессии должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения; указывается ФИО преподавателя. Расписание может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

7.9 В межсессионный период в соответствии с утвержденным графиком проводятся межсессионные консультации – «день заочника» с целью консультирования обучающихся и ликвидации академических задолженностей.

7.10 В течение лабораторно-экзаменационной сессии могут вноситься изменения, связанные временным отсутствием отдельных преподавателей. В случае болезни и других уважительных причин, следствием которых является невозможность явки преподавателя на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заведующего заочным отделением. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, др. уважительные причины) производятся заведующим заочным отделением, помещаются на информационном стенде заочного отделения. Контроль за выполнением расписания на заочном отделении, осуществляет заведующий заочным отделением и краткосрочной подготовкой.

7. Расписание (приказ) проведения государственной итоговой аттестации

7.1 Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с годовым графиком учебного процесса.

7.2 Расписание ГИА для обучающихся по очной и заочной формам обучения утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

7.3 В расписании (приказе) указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР)/междисциплинарных экзаменов (МГЭ), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

9. Расписание консультаций

8.1 Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заведующими отделений в первые две недели семестра для студентов обучающихся по очной форме получения образования, подписывается заместителем директора по учебной работе и размещается на информационном стенде и на сайте колледжа.

Для студентов заочной формы обучения составляется заведующим заочным отделением не позднее 1 октября текущего учебного года график консультаций в межсессионный период по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК), размещается на информационном стенде заочного отделения и на сайте колледжа.

8.2 Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, устные, письменные.

9. Расписания-графики

9.1 В целях организации контроля деятельности Колледжа вводятся следующие виды расписаний-графиков:

- годовые календарные учебные графики (составляются по очной форме обучения заместителем директора по учебной работе по представлению заведующих отделениями) не позднее 1 сентября текущего учебного года; по заочной форме заведующим заочного отделения не позднее 1 октября текущего учебного года; утверждаются директором колледжа, (Приложение Б)

- годовой календарный учебный график на учебную группу в виде отдельного раздела рабочего учебного плана по очной форме обучения (составляется заместителем директора по учебной работе) не позднее 1 сентября текущего учебного года, подписывается заместителем директора и утверждается директором колледжа) (Приложение В).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ЧАСОВ ПРАКТИЧЕСКОГО И ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПО МДКУД

(нужное подчеркнуть) **УЧЕБНОЙ ГРУППЫ** _____, **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** _____ **НА МЕСЯЦ** _____ **202** _____ **ГОДА.**

Неделя /дата	Кол-во часов согласно календарному графику учебного процесса	Кол-во часов, отведенное на теоретическое обучение/ФИО преподавателя	Кол-во часов, отведенное на проведение практических/лабораторных работ/ФИО преподавателя
1 неделя с _____ по _____			
2 неделя с _____ по _____			
3 неделя с _____ по _____			
4 неделя с _____ по _____			
5 неделя с _____ по _____			

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Преподаватель / Мастер	Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь			Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь																																											
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																																											
Група	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24					
Вс	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24	3	10	17	24

"СОГЛАСОВАНО" Зам. директора по УР А.Д. Б. Рогова Зав. отделен ДИТ Чернова Ж.С.

Особляченик: Теорети-ческое обучение Ученик практика Технико-гивческа практика Преци-зионная практика Подготовка госуларст-венная атгсташка Каникулы Подготовка к ИГА

Особляченик Ученик практика Технико-гивческа практика Преци-зионная практика Подготовка госуларст-венная атгсташка Каникулы Подготовка к ИГА

Положение о режиме занятий обучающихся

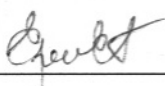
ОДОБРЕНО:

Советом колледжа, протокол № 11 от 29.08 2024г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета колледжа М.М. / Булышева М.Б.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
директора по УВР



/Ермоленко Е.А.

«02» 09 2024г.


Заместитель
директора по УР



/Рогова Д.Б.

«02» 09 2024г.

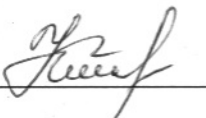
Заведующий
отделом по УМР



/Макаров С.В.

«02» 09 2024г.

Заведующий
отделом по УПР



/Балашова Н.В.

«02» 09 2024г.

Зав. отд. АИТ



/Жигалов В.Н.

«02» 09 2024г.

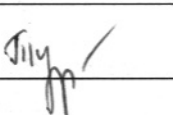
Зав. отд. ДИТ



/Игнатъева О.А.

«02» 09 2024г.

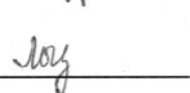
Зав. отд. ТПОП



/Туралина Ю.А.

«02» 09 2024г.

Председатель
Студенческого совета



/ Лызина Е.В.

Зарегистрировано в журнале регистрации нормативных актов ГПОУ

ЮТК им. Павлючкова Г.А. № 17/24 от 02.09. 2024 г.