

Принято на Педагогическом совете
ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж
им. Н.Ш. Ахметшина»
Протокол № 11
от « 03 » 03 2025 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж»
им. Н.Ш. Ахметшина»
Р.М. Астадурян
Приказ № 03
от « 03 » 03 2025 г.

A blue circular official stamp of the college is placed over the signature. The text within the stamp includes the college's name in Russian and English, its OGRN number (1021602000000), and the date of registration (16.05.2016). The stamp also contains the text "УТВЕРЖАЮ" (I approve) and "ПРИКАЗ" (ORDER).

Положение о расписании учебных занятий

1. Общие положения

1.1 Расписание учебных занятий в ГАПОУ «Нижнекамский педагогический колледж имени Н.Ш. Ахметшина» (далее – колледж) является важным документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся.

1.2 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013г. № 68-ЗРТ «Об образовании»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования;
- Уставом ГАПОУ «Нижнекамский педагогический колледж имени Н.Ш. Ахметшина» (далее – колледж);
- действующими учебными планами;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность в колледже.

2. Общие требования к составлению расписания

2.1 Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься Учреждением при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения – не более чем на три месяца. Если 1 сентября приходится на выходной день, учебный год начинается в следующий за выходным днем рабочий день.

2.2 В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими образовательных программ среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения ими среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более года.

2.3 Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

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

2.5 Максимальный объем обязательных аудиторных занятий и практики при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

2.6 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет, как правило, не менее 160 часов.

2.5 Максимальный объем обязательных аудиторных занятий и практики при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

2.6 Объем аудиторных занятий в день по заочной форме обучения не должен превышать 8 академических часов в день.

2.7 Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерывы между учебными занятиями составляет не менее десяти минут. Для питания обучающихся устанавливается перерыв не менее 20 минут.

2.8 Расписание учебных занятий составляется секретарем учебной части, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

2.9 При организации учебного процесса необходимо эффективно использовать возможности кабинетной системы.

2.10 При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующим:

- расписание должно быть стабильным, составляться на весь семестр по дневной форме обучения и на весь период экзаменационной сессии по заочной форме обучения, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом;

- для обучающихся очной формы обучения расписание должно предусматривать равномерное распределение учебной работы обучающихся в

течение учебной недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий;

- дисциплины и междисциплинарные курсы в составе профессиональных модулей (МДК) учебного плана следует распределять в пределах учебного дня для обучающихся очной формы обучения (в пределах экзаменационной сессии - для студентов заочной формы обучения), так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность обучающихся, целесообразное чередование видов занятий по одной и той же дисциплине или междисциплинарных курсов в составе профессиональных модулей;

- в расписании необходимо указывать: название дисциплины (МДК), фамилию преподавателя и место проведения занятий;

- расписание вывешивается в отведенном для него месте не позднее, чем за 2 дня до начала занятий; Возможно размещение расписания в электронном формате.

2.11 Учебная часть осуществляет ежедневную замену занятий, в случае болезни (командировки, отпуска и т.п.) преподавателей и оповещает преподавателей и обучающихся о замене.

2.12 На каждый период промежуточной аттестации составляется утверждаемое заместителем директора по УР расписание экзаменов. При составлении расписания экзаменов для одной группы в один день планируется только один экзамен. Если два экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, предусматривается дополнительный день. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то экзамен может быть проведен на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Первый экзамен может быть проведен в первый день периода промежуточной аттестации (сессии). Перенос преподавателем экзамена, а также досрочный прием экзамена, допускается с разрешения заместителя директора по УР..

2.14 Экзамены для обучающихся заочной формы обучения проводятся в период экзаменационной сессии. Для проведения экзамена по дисциплине профессиональному модулю выделяется 1 день.

2.15 Расписание проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников составляется заведующим отделением, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

2.16 Расписание проведения ГИА доводится до сведения обучающихся и членов государственной экзаменационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала работы данной комиссии.

3. Хранение расписания учебных занятий

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

3.2. Журнал замены по расписанию хранится в учебной части в течение одного года.

3.3 Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе и секретаря учебной части, переносить время и место учебных занятий.

4. Ответственность

4.1 Ответственность за проведение учебных занятий согласно утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и секретарь учебной части.