

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 8  
«28» июня 2019г.

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ РК «Симферопольский  
колледж радиоэлектроники»  
от 28.08.2019 г. №137а/02-01

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1 Общие положения**

Положение по составлению расписания учебных занятий для обучающихся (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа 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» (с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. N 31, от 15.12.2014 г. N 1580);
- санитарных правил и норм СанПин 2.4.3.1186-03.

**2 Расписание учебных занятий**

2.1 Работа над составлением расписания учебных занятий, представление его на согласование и утверждение проводится согласно графику учебного процесса.

2.2 Расписание учебных занятий составляется диспетчером или заведующими отделениями не позднее, чем за десять дней до начала семестра.

2.3 Расписание учебных занятий согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором за неделю до начала учебного семестра.

2.4 Расписание учебных занятий вывешивается не позднее, чем за два дня до начала занятий

2.5 Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр и подлежит безусловному выполнению, как обучающимися, так и преподавателями.

2.6 Расписание учебных занятий должно содержать следующую информацию: учебный год, семестр, специальность/ профессию, неделю

(числитель/знаменатель), курс, номер группы, наименование дисциплины с расшифровкой, Ф.И.О. преподавателя, место проведения занятия (номер аудитории, корпуса).

2.7 При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать логическую последовательность изучения дисциплин в семестре, учитывать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов работы (урок, практическое занятие, в кабинете иностранного языка, спортзале и т.д.).

2.8 Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

- рабочие учебные планы (далее РУП) каждой специальности (профессии);
- график учебного процесса;
- сведения об аудиторном фонде;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.9 Расписание учебных занятий необходимо составлять с учетом следующих требований:

- расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;
- 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 10 минут. Большая перемена (обеденный перерыв) составляет 30 минут после второй пары. Занятия студентов начинаются с 09.00. часов.
- недельная нагрузка обязательными учебными занятиями студентов очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов (без учета факультативов);
- наименования учебных дисциплин в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в учебном плане;
- при разработке расписания для студентов заочной формы обучения необходимо учитывать, что в общую продолжительность лабораторно-экзаменационной сессии включаются дни отдыха студентов и сдачи экзаменов, а также время для обязательных учебных занятий, на которые отводится не менее 160 часов в год, продолжительность которых должна составлять не более 8 часов в день;

2.10 В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, курсы повышения квалификации, семейные обстоятельства и др.) вносятся с разрешения заместителя директора по учебной работе и утверждаются директором.

2.11 В случае невозможности замены преподавателя на период отсутствия по уважительной причине отработка невычитанных часов проводится тем же преподавателем, согласно листу замен учебных занятий.

2.12 Лист замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

2.13 Право вносить изменения в расписание имеют диспетчер, заведующие отделениями.

2.14 Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями дополнительными занятиями.

2.15 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

### 3 Хранение расписания учебных занятий

3.1 Расписание учебных занятий хранится в течение одного учебного года на соответствующем отделении.

3.2 Журнал замен по расписанию хранится у диспетчера в течении одного учебного года.

Разработчик

Заместитель директора по учебной работе



В.И. Полякова

Согласовано:

Председатель студсовета



Э.У. Ибришова