



## БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Бирский кооперативный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о расписании в АНПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

42

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

42 / 19



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

Р.Г.Ахунова

«30» августа 2019 г.

Приказ №137 а от 30.08.2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о расписании в АНПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

БИРСК 2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06. 2013 г. «О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; ФГОС СПО по реализуемым специальностям; Уставом АНПОО «Бирсккооптехникум».

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, курсов и учебных групп.

1.3 Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с рабочим учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности, утверждается директором Техникума.

1.6 Составление расписания являются должностной обязанностью диспетчера расписания учебных занятий, контроль за его соблюдением осуществляет заместитель директора по учебно- методической работе.

1.7 Расписание учебных занятий вывешивается на предназначенный для этого стенд не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

## **2 ТРЕБОВАНИЯ К РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

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

- выполнение рабочих учебных планов и рабочих 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;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов, 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 консультаций.

2.3 В расписании указываются полное название дисциплин и МДК в соответствии с рабочим учебным планом, преподаватель дисциплины или МДК, номера аудиторий, в которых проводятся учебные занятия.

2.4 При составлении расписания учебных занятий рекомендовано учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень

сложности усвоения учебного материала. Проведение сдвоенных уроков (т.е. пар) разрешается по всем учебным дисциплинам/МДК.

2.5 Учебные занятия начинаются в 9.00 часов и проводится согласно расписания.

2.6 Продолжительность урока – 45 минут. Пара состоит из двух уроков. Перемена между уроками- 5 минут. Продолжительность перемен между «парами»- составляет 10 минут. Для питания студентов предусматриваются перерыв продолжительность не менее 40 минут.

2.7 Во время практик, осуществляемых согласно графика учебного процесса учебные занятия в соответствующих группах не проводятся. Практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.8 Учебная нагрузка обучающихся с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю. Рабочая учебная неделя составляет 5 календарных дней.

2.9 В течение учебного года учащимся и студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.10. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, 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.

2.12 Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц.

2.13 Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы.

Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Для оптимизации учебного процесса рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

2.14 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется и утверждается директором Техникума расписание экзаменов, которое вывешивается на предназначенном для этого стенде и доводится до сведения учащихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

### **3 Внесение изменений в расписание учебных занятий**

3.1 В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2 Право вносить изменения в расписание имеет только диспетчер расписания.

3.3 Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся диспетчером расписания, а в его отсутствие

заместителем директора по учебно- методической работе. График замен вывешивается рядом с расписанием учебных занятий. О предстоящих заменах преподаватели и обучающиеся оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены).

3.4 Диспетчер расписания ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о командировке, личного заявления преподавателя, больничного листа. Если учебные занятия проводятся другим преподавателем (замена) , то преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал учебных занятий по календарно-тематическому плану замещаемого преподавателя. При этом в графе «подпись» ставит свою разборчивую подпись.

3.5 Расписание хранится у диспетчера в течение одного года.

3.6 Журнал замещений по расписанию хранится у диспетчера расписания в течение одного года.

3.7 В случае невозможности замены преподавателя преподавателем, ведущим ту же дисциплину, предусмотрена замена другой учебной дисциплиной/МДК.

3.8.Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно- методической работе, переносить время и место учебных занятий.

3.9 Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебно-методической работе, диспетчер расписания.

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ А.А.Лутфулина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ

№	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении
1	Хисамова З.Ш.	Заместитель директора по УПР	
2	Шарифуллина Р.Р.	Заместитель директора по ВР	
3	Ахунова Л.И.	Заве. заочным отделением	
4	Полюдова Т.А.	Методист	
5	Патрушева И.П.	Диспетчер расписания учебных занятий	