

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

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 25  
«31» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ РК «Симферопольский  
колледж радиоэлектроники»  
от 01 февраля 2023г.№52-1/02-01  
с изменениями и дополнениями

С изменениями и дополнениями  
Приказ № 209/02-01  
от 29 августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
по составлению расписания учебных занятий для обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минпросвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24.08.2022 г.;

**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 виде 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 обучающихся начинаются с 09.00. часов.

- недельная нагрузка обязательными учебными занятиями обучающихся 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 обучающихся 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;

- расписание для групп очной и заочной форм обучения составляются отдельно;

- расписание учебных занятий составляется по принципу чередования нечетной и четной недели (числитель, знаменатель).

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 Изменения в расписании регистрируются в журнале замен учебных занятий. 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.

Разработал:

Заместитель директора по  
учебной работе



В.И. Полякова

Согласовано:

Председатель Студенческого совета



Е.Р. Варганыянц