

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

ПОЛОЖЕНИЕ  
«28 » августа 2023 г.  
№ 61/23



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ЮТК  
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.  
С.А. Решетка  
2023 г.

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

М.Б. Булышева

«28 » августа 2023 г.

ЭТОТ ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
СЕРТИФИКАТ: 0127E41C0000AV03AA243974FFA3C641F40  
ВЛАДЕЛЕЦ: ГПОУ ЮТК ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

ДЕЙСТВИТЕЛЕН: С 22 МАЯ 2023 Г. ПО 22 АВГУСТА 2024 Г.

## О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к режиму занятий обучающихся, в части составления и оформления расписания учебных занятий и консультаций.

### 2 Нормативное обеспечение

2.1 Настоящее положение разработано на основании:

- статьи 13, пункта 2 статьи 30, статьи 34, 37, 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

### 3 Организация режима занятий

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

3.2 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.

3.3 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа рабочими учебными планами специальностей, годовым календарным графиком учебного процесса, календарными графиками аттестаций учебных групп.

3.4 Расписание учебных занятий составляется секретарём учебной работе, согласовывается с 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.

3.5 Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

#### **4 Виды расписаний**

4.1 Видами расписаний для студентов, обучающихся в колледже являются:

- расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) студентов обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание лабораторно-экзаменацационной 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 студентов, в связи с модульным принципом обучения составляется еженедельно на основе утвержденных директором колледжа календарных графиков учебного процесса групп, согласуется с заместителем директора по учебной работе и подписывается исполнителем – секретарём учебной части.

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

5.3 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 в семестре; непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели; эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

5.4 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. 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 ведется 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 соответствие 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 на следующую неделю вывешивается в фойе и размещается на сайте колледжа каждую пятницу в разделе «Расписание» не позднее 13-00 часов.

5.11 В течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

5.12 В случае болезни, командировки и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом секретаря учебной части, заместителя директора по учебной работе. Рядом с расписанием занятий на семестр ежедневно помещается

информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день не позднее 12-00 часов текущего дня, подписанных секретарём учебной части и заместителем директора по учебной работе.

5.13 Замена учебных занятий осуществляется секретарём 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 соответствие с годовым графиком учебного процесса групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее 10 сентября текущего учебного года.

6.3 При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания студентов и преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.

6.4 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.

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

- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

## **6. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов,**

### **обучающихся по заочной форме получения образования**

6.1 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 являются должностной обязанностью секретаря учебной части. Контроль и утверждение данного расписания осуществляет заведующий заочным отделением.

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

6.3 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.

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

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

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

6.7 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.

6.8 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.

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

6.10 В течение лабораторно-экзаменационной сессии могут вноситься изменения, связанные времененным 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.

6.11 Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет зав. заочного отделения, зам. директора по учебной работе, директор колледжа.

## **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.

## **8. Расписание консультаций**

8.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией.

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

8.3. 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 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.

В расписании указываются названия дисциплин/МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

8.4. Консультации для студентов обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются из расчёта 4 часа на каждого обучающегося в учебном году, либо в соответствии с часами, включёнными в учебный план.

8.5. Консультации для студентов обучающихся по заочной форме получения образования предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

8.6. Для проведения консультаций по дисциплинам, МДК, по которым формой промежуточной аттестации является экзамен, планируется 10 часов на учебную группу.

8.7. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется заведующим отделением соответствующей специальности, утверждается заместителем директора по УПР.

8.8. Расписание консультаций перед ГИА по заочной форме обучения составляется заведующим заочным отделением и утверждается заместителем директора по УПР.

8.9. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стенах и размещаются на сайте колледжа.

## **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

на текущего учебного года, подписывается заместителем директора и утверждается директором колледжа) (Приложение В).

- сводный график проведения ГИА (составляется заместителем директора по учебной работе) на основании данных предоставляемых заведующими дневных и заочных отделений колледжа не позднее 2 месяцев до даты проведения первой ГИА, утверждается директором колледжа.) (Приложение Г).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ЧАСОВ ПРАКТИЧЕСКОГО И ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПО МДК/УД (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 В

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

		Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
Преподаватель / Мастер	Группа	Пн	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 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
		Вт	3 10 17 24 1	8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25 1	8 15 22 29	6 13 20 27 3
		Ср	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26 2	9 16 23 30	7 14 21 28 4
		Чт	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27 3	10 17 24 1	8 15 22 29 5
		Пт	6 13 20 27	4 11 18 25 1	8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28 4	11 18 25 2	9 16 23 30 6
		Сб	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 1	8 15 22 29 5	12 19 26 3	10 17 24 31 7
		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 2	9 16 23 30 6	13 20 27 4	11 18 25 1

"СОГЛАСОВАНО" Зам. директора по УР

А.Д. Б. Рогова

Зав. отделен. ДнТ

Чернова Ж.С.

Обозначения	Теорети-ческое обучение	Учебная практика	Технолого-техническая практика	Предипломная практика	Итоговая государственная аттестация	Каникулы	Подготовка к ИГА	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> О	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> Х	<input type="checkbox"/> II	<input type="checkbox"/> III	<input type="checkbox"/> =	<input type="checkbox"/> А

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 54.02.01 ДИЗАЙН (ПО ОТРАСЛЯМ), 2023 г.

## 1 График учебного процесса

## Обозначения:

Обучение по дисциплине и международным курсам

0 Учебник практика

**Δ Подтверждение государственной (юридической) аттестации**

#### **Причины отставания**

□ 11月12日開催 第11回「アートマーケット」(主催:アートマーケット実行委員会)

### III. [REDACTED] (group 5) or [REDACTED]

= *Kappa* *alpha*

#### 2. Правила приемки и приема (отгрузки) грузов

#### **6. Measurement**

## 2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплине и чек-листы планируемых курсов						Промежуточные аттестации			Практики						ГИА		Компетенция	Возраст	Студенческое	Группа			
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)								
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Подготовка	Проведение				
	нед.	час. обра. чн. занятий	нед.	час. обра. чн. занятий	нед.	час. обра. чн. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	
I	39	1404	17	512	22	792	2		2													11	52	
II	35	1260	16	576	19	684	2	1	1	2		2		2								11	52	
III	31	1116	16	576	15	540	2	1	1	4		4		5		5						10	52	
IV	20	720	9	324	11	396	1	1/2	1/2	5	5		5		2 1/2	2 1/2	4		4		2	43		
<b>Всего</b>	<b>125</b>	<b>4500</b>		<b>2088</b>		<b>2412</b>	<b>7</b>		<b>11</b>		<b>12</b>		<b>4</b>		<b>4</b>		<b>2</b>		<b>34</b>	<b>199</b>				

## Положение о режиме занятий обучающихся

ОДОБРЕНО:

Советом колледжа, протокол № 11/23 от 26.09. 2023 г.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель  
директора по УПР

/Тарасова Д.Б.

«28» 09 2023 г.

Заместитель  
директора по УМР

/Рубакова И.Н.

«28» 09 2023 г.

Заместитель  
директора по УВР

/Ермоленко Е.А.

«28» 09 2023 г.

Заместитель  
директора по УР

/Рогова Д.Б.

«28» 09 2023 г.

Юрисконсульт

/Чеснокова Н.Л.

«28» 09 2023 г.

Зарегистрировано в журнале регистрации нормативных актов ГПОУ

ЮТК им. Павлючкова Г.А. № 61/23 от 28.09. 2023 г.