

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «Саратовский по-  
литехнический колледж»

И.И. Муравцов

« 15 » 01 2019 г.

Введено в действие приказом директора  
№ 01-01/15 от « 15 » 01 2019 г.

Решение педагогического Совета прото-  
кол № 3 от « 10 » 01 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о расписании учебных занятий и консультаций

Саратов

## **Общее положение**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии и разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в РФ» № 273 -ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж»

1.2 Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу среднего профессионального учебного заведения, средством оптимальной организации работы студентов.

1.3 Расписание составляется и утверждается директором среднего профессионального учебного заведения и вывешивается на доске расписаний не позднее чем за две недели до начала занятий.

1.4 В расписании указывается полное название дисциплин в соответствии с учебным планом и аудитории, в которых проводятся занятия.

1.5 Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течении учебного года, равномерность распределении учебной работы обучающихся в течении недели.

1.6 Ежемесячно составляются индивидуальные выписки из расписания о занятиях каждого преподавателя, в которых указываются занятия очного и заочного отделений. Индивидуальные выписки подписываются заместителем директора по учебной работе и вручаются преподавателю не позднее, чем за неделю до начала месяца. Копии выписок до конца месяца хранятся в учебной части.

1.7 Контроль выполнения расписаний возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.8 Заведующий отделением осуществляет ежедневную замену преподавателей, оповещает преподавателей и студентов о замене, и ведет лист замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

1.9 В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

1.10 Хранятся расписания, копии выписок и замены по расписанию у заместителя директора по учебной работе в течении года.

## **2 Расписание учебных занятий и консультаций на очном отделении**

2.2 Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом специальности/профессии.

2.3 Изменение расписания в течении семестра не допускается, за исключением увольнения (или длительной болезни) одного преподавателя и передачи его педагогической нагрузки другому преподавателю.

2.4 Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю. С целью равномерности нагрузки обучающихся число учебных занятий в день составляет 6-8 часов.

2.5 В расписание занятий включается не более двух учебных часов по одной дисциплине. В исключительных случаях, на старших курсах, при большом числе практических занятий, в расписании может быть выставлено 4 часа учебных занятий по одной дисциплине.

2.6 Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

2.7 На дисциплину иностранный язык группы делятся на подгруппы при численности группы не менее 16 человек. При этом занятия в группе ведутся параллельно двумя преподавателями и в расписании указываются две аудитории.

2.8 При делении группы на подгруппы при проведении практических занятий преподавателям данной дисциплины ежемесячно составляется отдельное расписание, и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.9 Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.10 Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по дополнительному расписанию, о чем делается соответствующая отметка в листе замены расписания.

2.11 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса рабочего учебного плана по специальности/ профессии, составляется утвержденное заместителем директора по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее чем за две недели до начала сессии.

### **3 Расписание учебных занятий и консультаций на заочном отделении**

3.2 Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессии, определенные учебным планом и графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается директором среднего профессионального учебного заведения.

3.3 В межсессионный период по отдельному расписанию с обучающимися проводятся консультации. Время проведения консультаций определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указываются в графике работы кабинета, после чего сообщается на заочное отделение.

3.4 Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет заведующий отделением, директор среднего профессионального учебного заведения.

3.5 Расписание учебных занятий, графики лабораторно-экзаменационных сессий, консультации заочного отделения хранятся в учебной части один год.