

Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Томский экономико - юридический институт»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
педагогического совета

«14» сентября 20 16 г.»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО «ТЭЮИ»

В.Г. Новокшенова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расписании учебных занятий**  
**АНПОО «Томский экономико - юридический**  
**институт»**

Введено в действие приказом директора от «18» сентября 20 16 г.

г. Томск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543;

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;

- «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.282110», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;

- уставом АНПОО «Экономико-юридический институт».

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в АНПОО «Томский экономико-юридический институт» по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп, бригад).

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором АНПОО «Экономико-юридический институт» учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности.

1.6. Составление расписания осуществляет секретарь учебной части совместно с заведующими учебной части.

1.7. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором АНПОО «Экономико-юридический институт»..

## 2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом АНПОО «Экономико-юридический институт». своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем предметам. Режим работы связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Учебная неделя в АНПОО «Томский экономико-юридический институт». включает 5 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает: начало занятий - 8<sup>30</sup>, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между парами 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не менее 20 минут.

2.5. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам.

2.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.7. 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.

2.8. Расписание теоретического обучения формируется на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

2.9. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.10. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы студентов.

2.11. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

2.12. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2.13. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Индивидуальные факультативные занятия могут быть внесены в основное расписание, но при этом должны быть выделены другим цветом;

2.14. 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. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.15. 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.

### **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 по отделениям. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются секретарем учебной части. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

3.2. В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

3.3. Право вносить изменения в расписание имеют только зам.директора по УВР, заведующие учебной частью и секретарь учебной части.

3.4. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения секретаря учебной части переносить время и место учебных занятий.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Расписание и журнал замены хранится в учебной части в течение одного года.

4.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут секретарь учебной части, заведующие учебной частью и зам. директора по УР.