

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
экономико - юридический техникум»**

«Томский

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «ТЭЮТ»

В.Г. Новокшнова

09 января 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий

АНПОО «Томский экономико – юридический техникум»

Введено в действие

приказом директора

№32/1-а от 09 января 2023

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»;

- «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;

-уставом АНПОО «Томский экономико-юридический техникум».

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

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 «Томский экономико-юридический техникум» учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности.

1.6. Составление расписания осуществляет диспетчер учебного отдела совместно с заведующим учебного отдела.

1.7. Расписание учебных занятий утверждается заместителем директора по УР АНПОО «Томский экономико-юридический техникум».

1.8. Расписание учебных занятий размещается на сайте образовательной организации в разделах «Студенту» и «Преподавателю».

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 «Томский экономико-юридический техникум» 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. Режим работы, связанный с использованием компьютерной техники, организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Учебная неделя в АНПОО «Томский экономико-юридический техникум» включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает: начало занятий - 8-30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между парами 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 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 и графиком учебного процесса, в зимний период не менее 2 недель, в летний период не менее 8 недель.

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 неделю и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала недели.

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

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

2.13. 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. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.14. 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 недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются диспетчером учебного отдела. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний и размещается на сайте образовательной организации.

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

3.3. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по УР, заведующий учебного отдела.

3.4. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заведующего учебным отделом переносить время и место учебных занятий.

4. Заключительные положения

4.1. Расписание хранится в учебном отделе в течение одного года.

4.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут диспетчер учебного отдела, заведующий учебного отдела и зам. директора по УР.