

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный институт коммуникаций»  
(ЧОУВО «ДВИК»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»

 А.Н. Юминов

«23» июня 2015 года

**Положение  
о расписании учебных занятий по образовательным программам среднего  
профессионального образования**

**1. Назначение и область применения**

Настоящее положение описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности по составлению расписания в ЧОУВО «ДВИК».

Положение является обязательным для применения всеми сотрудниками отдела среднего профессионального образования.

**2. Нормативные ссылки**

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
- Устав ДВИК.

**3. Термины, определения и используемые сокращения**

**ДВИК, институт** – Частное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный институт коммуникаций».

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

#### **4. Общие положения**

4.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в институте по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

4.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение, самостоятельную работу студента.

4.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов заочной формы и повышает эффективность преподавательской деятельности.

4.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на курс, утверждается проректором по учебной работе, финансам и кадрам.

4.5. Составление расписания и контроль за его выполнением являются должностной обязанностью руководителя отдела СПО.

#### **5. Требования к составлению расписания учебных занятий**

5.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС СПО);
- 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 профессорско-преподавательским составом института своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, тренажеров.

5.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели.

5.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

5.4. 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 дисциплинам.

5.5. Учебная неделя в институте по заочной форме по программам среднего профессионального образования включает 6 учебных дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 19.00 часов.

5.6. Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

5.7. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

5.8. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

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

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

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

5.12. 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.

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

5.14. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.15. 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.

5.16. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное руководителем отдела СПО по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

## **6. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

6.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по отделениям.

6.2. Право вносить изменения в расписание имеют только проректор по учебной работе, финансам и кадрам и руководитель отдела СПО. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, руководителем отдела СПО (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

6.3. Руководитель отдела СПО ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

6.4. Расписание хранится у руководителя отдела СПО в течение одного года.

6.5. Журнал замены по расписанию хранится у руководителя отдела СПО в течение одного года.

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

6.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения проректора по учебной работе, финансам и кадрам или руководителя отдела СПО, переносить время и место учебных занятий.

6.8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут проректор по учебной работе финансам и кадрам и руководитель отдела СПО.

#### **7. Учет, хранение и внесение изменений в положение**

Учет, хранение и внесение изменений в настоящее положение производится разработчиком.

#### **8. Рассылка**

Список рассылки данного регламента определен разработчиком.