

ОБСУЖДЕНО  
на общем собрании ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес-колледж»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директором ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес-колледж»  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о режиме занятий обучающихся**  
**в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»**

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует режим занятий в Тамбовском областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Тамбовский бизнес-колледж» (далее ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»; колледж) и является одним из основных документов, определяющим четкую организацию учебного методического сопровождения, равномерную и систематическую работу обучающихся колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

– Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным»;

– Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200) с изменениями и дополнениями от 28.08.2020 г.;

– Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Уставом ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»;

– Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж».

1.3. Положение устанавливает режим учебных занятий в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж», график посещения колледжа участниками образовательного процесса и иными лицами;

1.4. Положение регламентирует функционирование ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» в период организации образовательного процесса и каникул.

## 2. Режим занятий

2.1. Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и учебной практике организуется колледже в соответствии с утвержденными учебными планами по профессиям/специальностям, календарными учебными графиками, на основании которых составляется расписание учебных занятий. Образовательный процесс в колледже включает теоретическое и практическое обучение.

2.2. Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом образовательной программы СПО или программы производственного обучения. Продолжительность учебного года составляет 39 недель без учета времени на промежуточную аттестацию по реализуемым образовательным программам СПО и государственной итоговой аттестации, включая демонстрационный экзамен.

2.3. Учебный год делится на два полугодия для обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

2.4. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими ППССЗ, составляет одиннадцать недель в учебном году, в том числе – две недели в зимний период. Сроки каникул устанавливаются ежегодно календарным учебным графиком ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж».

2.5. Продолжительность учебной недели – 6 дней. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики на 1 курсе не превышает 36 академических часа в неделю.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики на 2-4 курсах не превышает 36 академических часа в неделю.

Время работы на учебной и производственной (профессиональной) практике не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников с учетом возрастных особенностей.

2.6. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не превышает восьми в учебном году, количество дифференцированных зачетов – десять. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным курсам.

2.7. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией и согласно ФГОС демонстрационным экзаменом, которые является обязательной. Сроки и длительность итоговой аттестации по каждой образовательной программе определяются учебным планом и календарным учебным графиком.

## 2.8. Регламентирование образовательного процесса на день.

2.8.1. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок теоретического обучения, урок учебной практики, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу обучающихся, выполнение выпускной дипломной работы, демонстрационного экзамена, выполнение курсовой, учебную подготовку и производственную подготовку, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

2.8.2. Учебные занятия начинаются в 8.00 часов. Перед началом каждого урока подается звонок. Количество академических часов в день регламентируется расписанием занятий.

2.8.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час – 45 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв 45 минут. Продолжительность урока может меняться по согласованию директором колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах

2.8.4. Учебные занятия организуются в две смены. Факультативные занятия, занятия дополнительного образования (кружки, секции) проводятся через 40 мин. после последнего урока.

2.8.5. Организацию образовательного процесса осуществляют преподаватели и инженерно-педагогические работники в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностными инструкциями. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, вызывать с занятий преподавателей и обучающихся, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

2.8.6. Ответственному за пропускной режим в колледже категорически запрещается впускать в учебный корпус без предварительного разрешения директора лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.

2.8.7. Педагогам запрещается вести прием родителей (законных представителей) во время уроков. Встречи педагогов и родителей (законных представителей) осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

2.8.8. Категорически запрещается:

- отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.) без приказа директора колледжа;
- удалять обучающихся из кабинета во время урока;
- причинять физическое или моральное воздействие на обучающихся;
- производить замену уроков по договоренности между преподавателями без разрешения администрации колледжа (директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно- производственной работе).

2.8.9. Проведение экскурсий, походов и прочих внеклассных мероприятий с выездом с обучающимися за пределы колледжа разрешается только после издания соответствующего приказа директора колледжа. При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении

мероприятия за пределами колледжа несет представитель администрации/преподаватель/, который назначен ответственным приказом директора.

2.8.10. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов колледж допускается только по расписанию, утвержденному директором колледжа.

2.8.11. График питания обучающихся, дежурства по колледжу утверждается директором ежегодно.

2.9. Изменения в режиме работы колледжа определяются приказом директора колледжа в соответствии с нормативно-правовыми документами случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с резким понижением температуры наружного воздуха и других эпидемиологических ситуаций.

2.10. Календарный график учебного процесса, определяющий конкретные сроки начала и окончания учебных полугодий/семестров и каникул, утверждается директором колледжа ежегодно.

### 3. Требования к расписанию занятий и экзаменов

3.1. Режим занятий, обучающихся обеспечивается расписанием учебных занятий, которое способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся по теоретическому и практическому направлениям, а также повышению эффективности преподавательской деятельности.

3.2. Через расписание учебных занятий реализуются требования к режиму занятий, обучающихся и основы рациональной организации образовательного процесса, а также решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов,
- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

3.3. Расписание учебных занятий составляется на определенный период в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа.

3.4. На основании расписания учебных занятий (п. 3.3) составляется ежедневное рабочее расписание с учетом возможных изменений.

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

3.6. В расписании указываются название дисциплин в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

3.7. Основное расписание находится на информационном стенде в Разделе «Расписание». Ежедневное расписание вывешивается на информационном стенде накануне учебного дня не позднее 12 часов до начала занятий.

3.8. Расписание учебных занятий должно быть оформлено четко, без помарок и подчисток на стандартных бланках или в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

3.9. При составлении расписания учебных занятий учитывается динамика работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Целесообразно чередование общеобразовательных и специальных дисциплин в течение учебного дня; а также чередование видов занятий по одной и той же дисциплине или междисциплинарных курсов в составе профессиональных модулей.

3.10. Учебные занятия проводятся парами (два урока по 45 минут с 5-минутным перерывом), перемена между парами – 10 минут.

3.11. Производственная практика/преддипломная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

3.12. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в учебно-методической, воспитательной или научно-исследовательской деятельности, а также по семейным обстоятельствам или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению учебного процесса в колледже данного Положения.

3.13. Помимо учебных занятий преподаватели проводят индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.14. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по профессии/специальности, составляется утвержденное заместителем директора колледжа по учебной работе расписание консультаций и экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. При составлении расписания экзаменов необходимо соблюдать следующие требования:

- в течение дня в учебной группе разрешается проводить только один экзамен;
- длительность перерыва между экзаменами устанавливается с учетом объема учебной дисциплины/профессионального модуля, но не менее 1-го дня.

3.15. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе.

3.16. Расписание учебных занятий утверждается директором колледжа.

#### 4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

4.1. В течение полугодия/семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

4.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебно- производственной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки, курсовая подготовка, отпуск) производятся заместителем директора по учебно- производственной работе.

4.3. Специалист учебного отдела ведет «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков» (далее – Журнал) с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства и т.д.).

4.4. В Журнале необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; Ф.И.О. преподавателя, отсутствующего по уважительной причине; наименование дисциплины; группу; причину отсутствия; Ф.И.О. преподавателя, заменившего отсутствующего преподавателя; учебную дисциплину; роспись преподавателя за проведенное занятие.

4.5. Оплата часов, проведенных по замене, осуществляется на основании приказа директора колледжа о замене отсутствующего преподавателя. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения. В конце месяца, составляя ведомость выдачи часов, преподаватель, осуществлявший замену, должен в обязательном порядке отразить в ведомости наименование заменяемой учебной дисциплины, группу, количество часов, отведенных по замене.

4.6. Преподавателям запрещается самовольно, без согласования с заместителем директора, переносить время и место учебных занятий.

4.7. «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков» оформляется до полного заполнения всех страниц, по окончании заполнения хранится в архиве колледжа в течение 5 лет.

4.8. Расписание занятий хранится в учебной части в течение одного года, затем передается в архив колледжа на хранение на 5 лет.

Положение согласовано со студенческим советом  
ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020\_г.