



## **I. Общие положения**

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Положение) регламентирует продолжительность, периодичность и условия проведения учебных занятий обучающихся Отделения СПО «Колледж ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– Уставом Университета;

– локальными нормативными актами, регламентирующими в Университете организацию и обеспечение образовательного процесса.

1.3. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **II. Организация учебного процесса обучающихся Колледжа**

2.1. Образовательный процесс по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), реализуемым в Колледже, а также формирование расписания учебных занятий осуществляется в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, иными локальными нормативными актами Университета.

2.2. Составление календарного учебного графика по ОП СПО ведется с учетом шестидневной рабочей недели.

2.3. Учебный год в Колледже для обучающихся начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей ОП СПО.

2.4. Учебный год для обучающихся состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией.

2.5. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар),

самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Аудиторные занятия проводятся спаренно по два академических часа с перерывом по 10 минут между ними (через каждые 45 минут).

Объем учебных занятий и практики обучающихся по ОП СПО не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.6. Расписание учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования:

1 пара	8.00 – 09.40
2 пара	9.50 – 11.30
<b>Обед</b>	<b>11.30 – 11.50</b>
3 пара	11.50 – 13.30
4 пара	13.40 – 15.20
5 пара	15.30 – 17.10
6 пара	17.20 – 19.00

### III. Порядок формирования расписания учебных занятий Колледжа

3.1. В Колледже до начала периода обучения формируется расписание учебных занятий (далее – расписание).

Расписание на начало учебного года формируется на первые две недели, а далее – на весь семестр и размещается на официальном сайте Университета и в электронной информационно-образовательной среде Университета за три дня до начала учебных занятий.

3.2. Расписание формируется по всем ОП СПО на основании следующих документов и сведений:

- учебных планов;
- календарных учебных графиков на текущий учебный год;
- сведений об аудиторном фонде (вместимости, оборудовании, занятости тренировочным процессом);
- сведений о планируемом количестве учебных групп и обучающихся в них;
- сведений об объединении учебных групп в потоки для проведения лекций;
- сведений о делении учебных групп на подгруппы для проведения практических, лабораторных занятий, занятий по иностранному языку, физической культуре;
- сведений о закреплении дисциплин в Колледже;
- сведений о распределении учебной нагрузки по преподавателям.

При составлении расписания учитываются аргументированные пожелания преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе (планируемые конференции, выездные мероприятия и т.п.); преподавателей, работающих на условиях внутреннего и внешнего совместительства, а также на условиях почасовой оплаты труда и договоров гражданско-правового характера.

Преподаватели, работающие в Университете по основному месту работы, планируют свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным в Колледже расписанием.

3.3. При составлении расписания учитывается необходимость исключения нерациональных затрат времени обучающихся.

3.4. Общий контроль над составлением расписания осуществляют: проректор по учебной работе и цифровой трансформации; начальник Управления по образовательной деятельности (далее – Управление ОД). Подготовка расписания осуществляется отделом расписания Управления ОД (далее – отдел расписания).

3.5. Директор Колледжа несет ответственность за достоверность и своевременное представление документов и сведений, необходимых для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса.

3.6. Расписание подписывается директором Колледжа, начальником отдела расписания, начальником Управления ОД и утверждается проректором по учебной работе и цифровой трансформации.

3.7. Электронная версия расписания размещается на официальном сайте Университета и в электронной информационно-образовательной среде Университета.

Ответственность за формирование расписания несет отдел расписания, за его размещение на официальном сайте Университета и в электронной информационно-образовательной среде Университета – Управление информационных технологий.

3.8. Утвержденное расписание (на бумажном носителе) хранится в отделе расписания в течение одного учебного года.

3.9. Изменения в утвержденное расписание допускается вносить при наличии объективных причин. Информация о необходимости внесения изменений в расписание представляется в Управление ОД в форме служебной записки на имя начальника Управления ОД. Служебная записка подписывается директором Колледжа. К служебной записке прилагаются документы, подтверждающие уважительную причину производимых изменений (подлинники или копии указанных документов).

Электронная версия расписания с учетом внесенных изменений размещается на официальном сайте Университета и в электронной информационно-образовательной среде Университета в соответствии с п. 3.7. настоящего Положения не менее чем за 3 дня до начала учебных занятий.

С учетом объективных причин размещение расписания возможно в более короткие сроки, чем предусмотрено настоящим пунктом.

Директор Колледжа должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения

в данное время занятия по другой дисциплине, либо использовать возможность проведения занятия в другое время.

В случае переноса или замены учебных занятий директор Колледжа организует оповещение обучающихся и преподавателей. Извещение осуществляется, за два дня до даты занятия, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств - в более короткие сроки.

3.10. Преподавателям запрещается самовольно изменять время и место проведения учебных занятий без согласования с директором Колледжа и отделом расписания. За нарушение расписания (срыв учебного занятия, опоздание и др.) персональную ответственность несет преподаватель.

3.11. Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым работам (проектам), выпускным квалификационным работам составляется и утверждается директором Колледжа с учетом расписания. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных расписанием.

3.12. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется вне расписания. В процессе ее выполнения обучающиеся свободны в выборе времени, места, содержания занятий, напряженности своего труда.

3.13. Сотрудниками отдела расписания осуществляется регулярный контроль проведения учебных занятий согласно утвержденному расписанию. Информация о нарушениях передается начальнику отдела расписания, начальнику Управления ОД и проректору по учебной работе и цифровой трансформации.

#### **IV. Время отдыха и праздничные дни**

4.1. В процессе освоения ОП СПО обучающимся предоставляются каникулы в сроки, установленные календарным учебным графиком ОП СПО.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

4.2. Осуществление образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни не проводится.

#### **V. Внесение изменений в Положение**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

## **VI. Регистрация и хранение Положения**

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.