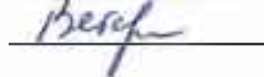


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя

Совета колледжа



И.А. Ветеркова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОАУ ЯО

Ярославского колледжа сервиса и дизайна

 М.И.Кидалинская

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение (далее - Положение) регламентирует режим учебных занятий и режим прохождения промежуточной аттестации обучающимися государственного профессионального образовательного автономно учреждения Ярославской области Ярославский колледж сервиса и дизайна (далее - колледж), а также график посещения колледжа участниками образовательных отношений и иными лицами.
- 1.2. Положение регламентирует занятость обучающихся в период освоения ими основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП) и режим функционирования колледжа в период осуществления образовательного процесса и каникул.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30);
  - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);
  - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям/специальностям реализуемым колледжем;
  - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста», утвержденными приказом Главного государственного санитарного врача РФ от 30 сентября 2009 г. № 58; Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования» (Изменения № 2 к СанПиН 2.4.3.1186-03),

- утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 сентября 2009 г. № 59;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

## **1. Сроки и периоды освоения ОПОП**

- 1.1. Срока освоения соответствующей ОПОП определяется ФГОС СПО.
- 1.2. Периоды освоения учебных предметов, дисциплин, модулей и практики определяются учебным планом по соответствующий ОПОП.
- 1.3. Колледжем реализуются ОПОП в очной и очно-заочной формах.
- 1.4. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей ОПОП. В случае попадания 1 сентября на воскресенье, учебный год начинается со 2 сентября. Начало учебного года может переноситься при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения, но не более чем на один месяц.
- 1.5. Периоды обучения определены в графике учебного процесса и учебном плане. Периоды освоения по ОПОП подразделяется на семестры, а учебный год делится на два полугодия (нечетный и четный семестры);
- 1.6. В процессе освоения ОПОП обучающимся предоставляются каникулы, конкретные сроки которых определены в графике учебного процесса.

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.

- 1.7. Освоение ОПОП, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, дисциплины, модуля, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определены локальным актом колледжа. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в сроки освоения учебного предмета, дисциплины, модуля и в период экзаменационных сессий в соответствии с календарным учебным графиком по специально утвержденному расписанию.
- 1.8. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).  
Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

## **2. Организация режима учебных занятий**

- 2.1. 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.
- 2.2. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в форме пары-двух объединенных академических часов. Общая продолжительность учебного занятия составляет 90 минут. Перерывы внутри пары составляют 5 минут, а между парами 10 минут, два перерыва для питания – по 20 минут.
- 2.3. Образовательная деятельность в колледже осуществляется по очной форме обучения осуществляется по шестидневной рабочей неделе и общий объем аудиторных учебных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю. Ежедневная учебная нагрузка составляет не более 8 часов. По очно-заочной форме обучения в неделю составляет 16 академических часов. Количество аудиторных занятий в день составляет 8 часов.
- 2.4. С целью равномерной распределения учебной нагрузки обучающихся в колледже составляется расписание учебных занятий на каждый семестр, которое может корректироваться по производственной необходимости.
- 2.5. Начало учебных занятий в колледже установлено в 8.30. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием звонков, которое утверждается ежегодно на рабочие дни недели и предпраздничные дни. В случае производственной необходимости издается распоряжение об изменении в расписании звонков и продолжительности учебных занятий.
- 2.6. Занятия спортивных секций, кружков и мероприятий в соответствии с планом и графиком воспитательной работы проводятся по отдельному расписанию.
- 2.7. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы и реализуется в пределах времени, отведенного на изучение дисциплины/модуля и регулируется календарно-тематическим планом. В объем времени входят все формы аудиторной нагрузки по сопровождению курсовых работ (проектов) обучающихся преподавателями, в т. ч. разъяснение особенностей курсового проектирования, знакомство с правилами оформления работ (проектов), обсуждение содержания работ, помощь в расчетах, проверка текстов и т. п.
- 2.8. При организации практических и лабораторных занятий, предусмотренных образовательной программой, обеспечивается соблюдение санитарных правил и санитарно-эпидемиологических требований к безопасности условий труда обучающихся, не достигших 18-летнего возраста. Режим обучения и организации работы кабинетов с использованием компьютерной техники должен соответствовать гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы на них.
- 2.9. Вход и выход обучающихся из учебного помещения во время проведения в нем занятия допускается только с разрешения лица, проводящего занятия.
- 2.10. Отвлечение обучающихся от плановых учебных занятий на работы, не предусмотренные ОПОП и другими видами деятельности колледжа, не допускается.
- 2.11. Посещение всех видов занятий, обязательно для всех обучающихся и фиксируется в учебном журнале.

- 2.12. Освоение ОПОП предусматривает проведение практики обучающихся, которая подразделяется на учебную и производственную. Учебные практики проводятся на базе лабораторий и мастерских колледжа в соответствии с графиком учебного процесса и режимом учебных занятий в колледже.
- 2.13. Производственная практика проводится в профильных организациях/предприятиях на основе договоров, в соответствии с режимом работы организации/предприятия, но не более 8 академических часов в день и 36 часов в неделю.
- 2.14. Освоение ОПОП завершается государственной итоговой аттестацией в форме защиты выпускной и/или демонстрационного экзамена, которые проводятся в сроки, определенные календарным учебным графиком и расписанием подготовки и проведения ГИА.

### **3. Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий**

- 3.1. Расписание учебных занятий - основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения учебных занятий, которые проводятся непрерывно путем выделения учебного времени в календарном учебном графике и учебном плане.
- 3.2. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр обучения по принципу нечетной (числитель) и четной (знаменатель) недели и распространяется на весь семестр. Счет недель формируется в графике учебного процесса и имеет сквозную нумерацию на протяжении всего учебного года, начиная с первой нечетной недели.
- 3.3. Расписание учебных занятий очно-заочной формы обучения составляется отдельно.
- 3.4. Если учебные занятия по предметам, дисциплинам, модулям, практике выпадают на нерабочие праздничные дни, занятия учитываются в иные рабочие дни.
- 3.5. Расписание учебных занятий составляется на основании следующих документов:
  - рабочих учебных планов;
  - календарных учебных графиков;
  - контингента обучающихся на планируемый учебный год с указанием количества обучающихся в учебных группах, предоставляемого учебной частью колледжа;
  - сведений по распределению учебной нагрузки преподавательского состава, предоставляемых заместителем директора по учебной работе до 15 декабря и 01 июля текущего года по очной форме обучения; по очно-заочной форме - за 1 месяц.
- 3.6. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:
  - для всех видов учебных занятий и практик продолжительность академического часа составляет 45 минут;
  - одно учебное занятие (одна пара) включает 2 академических часа продолжительностью 1 час 30 минут;
  - начало и окончание учебных занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков;
  - продолжительность учебных занятий в один день в одной учебной группе/подгруппе должна составлять не более 8 академических часов (не более 4 пар).
- 3.7. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:
  - преемственность, систематичность и непрерывность процесса обучения;
  - принцип чередования различных по характеру и сложности учебных предметов/дисциплин/модулей;
  - рациональное использование кабинетов, лабораторий, мастерских;

- переходы из одного учебного корпуса в другой.
- 3.8. В расписании учебных занятий очной формы обучения указываются
- семестр;
  - дата начала учебных занятий, четная / нечетная неделя; группа;
  - полное наименование дисциплины либо аббревиатура в точном соответствии с рабочим учебным планом;
  - день недели;
  - номер пары занятий (часы с указанием перерыва внутри пары);
  - номер кабинета;
  - фамилия и инициалы преподавателя.
- 3.9. Расписании учебных занятий согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа для всех форм обучения, вывешивается на информационные стенды, публикуется на сайте колледжа в сети Интернет за 7 дней до начала очередного семестра.
- 3.10. По производственной необходимости заведующий учебной частью вносит изменения в расписание учебных занятий по согласованию с заместителем директора по учебной работе.
- 3.11. Педагогическим работникам колледжа запрещается самовольно отменять или вносить изменения в расписание учебных занятий, в т.ч. переносить время и место проведения занятий.
- 3.12. Информация о внесенных изменениях в расписание учебных занятий вывешивается на информационные стенды, публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

#### **4. Порядок составления и утверждения расписания промежуточной аттестации**

- 4.1. Расписание промежуточной аттестации - основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения промежуточной аттестации.
- 4.2. Расписание промежуточной аттестации составляют заведующим учебной части с учетом требований положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 4.3. Расписание для зачетов/дифференцированных зачетов не составляется. Зачеты/дифференцированные зачеты проводятся на последнем занятии и дата и время проведения объявляется преподавателем.
- 4.4. Расписание составляется отдельно для очной и очно-заочной формы обучения для экзаменов.
- 4.5. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в специально отведенное календарным учебным графиком время - экзаменационные сессии.
- 4.6. Расписание промежуточной аттестации должно соответствовать следующим требованиям:
- экзамены проводятся, как правило, в первой половине дня с 9.00;
  - продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с нормами времени, предусмотренными учебным планом и с учетом формы проведения экзамена;
  - в один день может быть запланирован только один экзамен;
  - консультации, как правило, проводятся за 1 день до начала экзамена;

- период самостоятельной работы обучающихся между экзаменами должен быть не менее 2 дней, допускается проведение экзамена в первый день сессии.
- 4.7. В расписании промежуточной аттестации (экзаменов) указываются:
- специальность/профессия;
  - группа;
  - полное наименование предмета, дисциплины, МДК, модуля в точном соответствии с рабочим учебным планом;
  - дата, день недели, время проведения экзамена и консультации, номер кабинета;
  - фамилия и инициалы преподавателя.
- 4.8. Расписание промежуточной аттестации согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа для всех форм обучения, вывешивается на информационные стенды, публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет за 7 дней до начала промежуточной аттестации.
- 4.9. Внесение изменений в расписание промежуточной аттестации осуществляется заместителем директора по учебной работе на основании служебной записки заведующего учебной части с указанием причин.
- 4.10. Педагогическим работникам колледжа запрещается самовольно отменять или вносить изменения в расписание экзаменов, в т.ч. переносить время и место проведения занятий.
- 4.11. Информация о внесенных изменениях в расписание экзаменов вывешивается на информационные стенды, публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

## **5. Порядок составления и утверждения расписания государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации**

- 5.1. Расписание государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации (далее - ГИА/ИА) - основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения государственной итоговой аттестации/ итоговой аттестации, а также консультации перед ними.
- 5.2. Расписание ГИА/ИА составляет заведующий учебной частью совместно с председателями методических комиссий в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 5.3. 5.3. Расписание формируется на период подготовки и проведения ГИА/ИА.
- 5.4. Расписание составляется для каждой специальности/профессии, по которой проводится ГИА/ИА. Если ГИА/ИА проводится в разные сроки на очной и очно-заочной формах обучения, то расписание составляется отдельно для каждой формы обучения.
- 5.5. Расписание ГИА/ИА согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА/ИА.
- 5.6. Утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды колледжа и публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет не позднее, чем 30 календарных дней до начала ГИА/ИА.
- 5.7. 5.7. Внесение изменений в расписание осуществляется только на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе с указанием причин, согласовывается и утверждается директором колледжа. Информация о внесенных изменениях в расписание

вывешивается на информационные стенды колледжа, публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

- 5.8. Порядок уведомления о расписании ГИА/ИА, внесении изменений в расписание ГИА/ИА обучающихся, а также председателей и членов государственных экзаменационных комиссий осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации.
- 5.9. Расписание ГИА/ИА составляется на основании календарных учебных графиков.
- 5.10. Расписание ГИА/ИА должно соответствовать следующим требованиям:
  - государственная ГИА/ИА проводится преимущественно с 9.00;
  - продолжительность демонстрационного экзамена должна соответствовать продолжительности, указанной в программе ГИА/ИА;
  - на подготовку к каждому государственному аттестационному испытанию отводится не менее семи календарных дней.
- 5.11. В расписание ГИА/ИА указываются:
  - полное наименование аттестационного испытания;
  - код, наименование специальности/профессии;
  - группа;
  - дата, время, номер аудитории;
  - дата, время, номер аудитории предэкзаменационных консультаций.

#### **6. Порядок составления и утверждения расписания индивидуальных/групповых консультаций**

- 6.1. Расписание индивидуальных/групповых консультаций – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения индивидуальных/групповых консультаций по предметам, дисциплинам, модулям, практикам, подготовке курсовых работ, выпускных квалификационных работ по специальности/профессии.
- 6.2. Расписание индивидуальных/групповых консультаций перед экзаменами, предусмотренные учебным планом, составляет заведующий учебной части колледжа.
- 6.3. Планировать консультации во время занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий, запрещается.
- 6.4. Расписание индивидуальных/групповых консультаций может меняться по согласованию с заведующим учебной части. Информация о внесенных изменениях вывешивается на информационные стенды, публикуется на официальном сайте колледжа в сети Интернет.
- 6.5. Педагогическим работникам колледжа запрещается самовольно отменять или вносить изменения в расписание консультаций, в т.ч. переносить время и место проведения занятий.
- 6.6. Информация о внесенных изменениях в расписание экзаменов вывешивается

#### **8. Порядок составления и утверждения расписания практик**

- 8.1. Расписание практик - основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения учебной и производственной практик.
- 8.2. Расписание учебной практики, если она проходит рассредоточено, составляет заведующий учебной частью.
- 8.3. Производственная практика проходит в соответствии с календарным учебным графиком.

- 8.4. В расписание практик могут вноситься изменения. Информация о внесенных изменениях вывешивается на информационные стенды техникума и публикуется на сайте колледжа в сети Интернет.
- 8.5. Педагогическим работникам колледжа запрещается самовольно отменять или вносить изменения в график и расписание проведения практик, в т.ч. переносить время и место их проведения.

### **9. Контроль и ответственность**

- 9.1. Общий контроль по составлению, утверждению и внесению изменений в расписания организует заместитель директора по учебной работе.
- 9.2. Заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной части диспетчер техникума осуществляют контроль и несут ответственность за предоставленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.