



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СГКСТД

 Т.А. Санникова

« 27 » 10 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ В УЧРЕЖДЕНИИ

П 02-12-2016



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

Предисловие

1. Разработано Поповой Л.В. – заместителем директора по учебной работе.
2. Введено в действие с «25» 01. 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Режим занятий обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.3.1186-03;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Положение о режиме занятий в Учреждении устанавливает порядок и условия осуществления образовательного процесса по утвержденным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, профессиям.



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

1.3. Режим занятий определяет занятость обучающихся в период освоения образовательных программ среднего профессионального образования (ОП СПО) в Учреждении.

1.4. Сроки освоения ОП СПО устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определенными федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Основные ОП СПО базовой и углубленной подготовки могут осваиваться в очной, очно-заочной и заочной формах получения образования, различающихся объемом обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся.

2. Особенности организация учебного процесса

2.1. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с утвержденными учебными планами соответствующих образовательных программ Учреждения.

Если 1 сентября приходится на выходной день, то в таком случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день. Начало учебного года может переноситься Учреждением по очно-заочной (вечерней) форме получения образования не более чем на 1 месяц, по заочной форме получения образования – не более чем на 3 месяца.

2.2. Учреждение работает по 6-ти дневной рабочей неделе. В воскресенье и праздничные дни Учреждение не работает.

2.3. Режим работы Учреждения (включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки студентов): с понедельника по пятницу - с 8.00 до 19.30; суббота - с 8.00 до 14.00.

2.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

2.5. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю при очной форме обучения и 160 часов при заочной форме получения образования.

2.6. В процессе освоения ОП СПО обучающимся предоставляются каникулы.

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.

2.7. Образовательная деятельность по ОП СПО организуется в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, годовым календарным учебным графиком, в соответствии с которыми составляется расписание учебных занятий по каждой специальности, профессии. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

2.8. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Учреждении по дням недели для каждой специальности, профессии, курса и учебной группы, подгруппы.

2.9. В расписании учебных занятий применяются понятия: «красная» и «зеленая» (четная и нечетная) недели. Обозначение текущей недели



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

фиксируется на информационном стенде «Расписание», где размещается световой сигнал соответствующего цвета.

2.10. Составление расписания и осуществление контроля за его соблюдением является должностной обязанностью диспетчера по расписанию.

2.11. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение рабочего дня, равномерное распределение аудиторной учебной нагрузки в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.12. В расписании занятий указывается название дисциплин (МДК) и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия, Ф.И.О. преподавателя.

2.13 Учебные занятия организованы в две смены шесть дней в неделю. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, занятия проводятся парами, с перерывом между занятиями – 5 минут. В предпраздничные дни продолжительность академического часа сокращается до 30 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв продолжительностью 30 минут. Перерывы между парами составляют 10 минут. Теоретические занятия обучающихся по очной форме обучения начинается с 8.30, занятия по учебной практике – с 8-00.

Занятие	Время
1 пара	8.30 – 9.15 9.20 – 10.05
2 пара	10.15 – 11.00 11.05 – 11.50
Перерыв	11.50 – 12.20
3 пара	12.20 – 13.05 13.10 – 13.55
4 пара	14.05 – 14.50 14.55 – 15.40
5 пара	15.50 – 16.35 16.40 – 17.25



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

6 пара 17.35 – 18.20
 18.25 – 19.10

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

2.15. В Учреждении устанавливаются основные виды учебных занятий - лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, консультации, самостоятельные работы, учебная и производственная практика, преддипломная практика, выполнение курсовой работы (проекта).

2.16 Численность обучающихся в учебной группе составляет 25-30 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности. При проведении лабораторных работ и практических занятий, учебных занятий по дисциплинам/МДК, перечень которых устанавливается Учреждением самостоятельно в соответствии с ФГОС СПО, учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Учреждение вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.17. Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях). При реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах ОП СПО на занятия по дисциплине "Физическая культура" отводится по 3 часа в неделю (приказ Минобрнауки России от 30.08.2010г. №889).

2.18. Для обучающихся очной формы обучения предусматриваются консультации в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Преподаватели



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

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.

2.19. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по учебной дисциплине и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

2.20. Учебная и производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено. Производственная практика проводится на базе организаций, являющихся базами практической подготовки. Порядок организации практики определяется Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Учреждении.

2.21. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся в учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

2.22. На промежуточную аттестацию, установленную календарным учебным графиком и рабочим учебным планом по специальности, профессии составляется график промежуточной аттестации, который утверждается директором Учреждения.

График промежуточной аттестации доводится до сведения студентов не позднее двух месяцев с начала обучения в текущем учебном году.



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

Допускается проведение промежуточной аттестации непосредственно по окончании освоения учебной дисциплины, МДК, учебной и производственной практики, профессионального модуля.

2.23. В целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении ОП СПО в части развития общих компетенций обучающиеся могут участвовать в работе органов студенческого самоуправления, общественных организаций, спортивных и творческих клубах.

2.24. Учреждение также реализует программы дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки. Режим занятий регламентируется Положением о дополнительном профессиональном образовании.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только диспетчер по расписанию по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся диспетчером по расписанию через лист замены учебных занятий.

3.3. Диспетчер по расписанию ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4. По окончании учебного года расписание, вместе с журналом учета замен, сдается в архив Учреждения, где хранится в течение одного года.



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

4. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений производится в соответствии с разделом 6, ДП 01-2010 Управление нормативной документацией Учреждения.

Разработчик 
подпись


расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

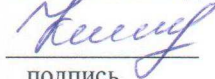
Заместитель директора по УПР



подпись


расшифровка подписи

«25» 01 20 16 г.

Заместитель директора по НМР


подпись


расшифровка подписи

«15» 01 20 16 г.

Заместитель директора по СПР


подпись


расшифровка подписи

«15» 01 20 16 г.

Председатель Совета обучающихся

 А. Олисова

Протокол № 1 от «14» 01 20 16 г.



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Зам. директора по НМР (отдел менеджмента качества)	1	контрольный экземпляр
Начальник отдела информации	1	электронный экземпляр

Реестр ответственных лиц за ознакомление с документом

№	Ответственный	за ознакомление:
1.	Заместитель директора по НМР	Председатели ПЦК специальностей, методист
2.	Заместитель директора по УР	Заведующие отделениями, делопроизводитель, диспетчер по расписанию
3.	Председатели ПЦК	Преподаватели, мастера п/о
4.	Заместитель директора по УПР	Старший мастер
5.	Заместитель директора по СПР	Педагоги дополнительного образования, социальный педагог, психолог