

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«Поволжский экономико-юридический колледж»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета Колледжа  
протокол № 6 от 16 октября 2023г

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 21-од от 16 октября 2023г  
директор АН ПОО «ПЭЮК» Голодяев Д.А

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников и обучающихся  
протокол № 2 от 9 о 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о режиме занятий в АН ПОО «ПЭЮК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о режиме занятий Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Поволжский экономико-юридический колледж» (далее соответственно – Положение и Организация) определяет чёткую организацию учебного процесса, его методического сопровождения, равномерную и систематическую работу обучающихся.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 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 государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»;
- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Уставом и локальными актами Организации;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Настоящее Положение устанавливает режим учебных занятий, график посещения образовательной организации участниками образовательного процесса и иными лицами.

## **2. Режим занятий обучающихся, по образовательным программам среднего профессионального образования**

2.1. Учебный год при реализации образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена начинается 01 сентября. Если 01 сентября приходится на выходной день, то учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

2.2. Продолжительность учебного года определяется календарным учебным графиком по каждой специальности и форме обучения.

2.3. Начало учебного года по очно-заочной и заочной формам обучения может переноситься на более поздние сроки. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования, но не более чем на три месяца.

2.4. Учебный год делится на два семестра. Количество учебных недель в каждом семестре определяется учебным планом и календарным учебным графиком по каждой специальности и форме обучения.

2.5. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (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.

2.6. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком по каждой специальности. Расписание учебных занятий разрабатывается заместителем директора по УМР, утверждается директором Организации.

2.7. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы и консультаций, из них: в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю, в очно-заочной форме обучения 16 академических часов в неделю и максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год в заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

2.8. Объем учебных занятий и практики обучающегося не должен превышать 36 академических часов в неделю и 8 академических часов в день. Количество и последовательность учебных занятий на каждый семестр определяется расписанием, утвержденным директором Организации.

2.9. Режим аудиторных занятий для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – с 09:00 до 19:30.

2.10. Продолжительность теоретического занятия составляет 2 академических часа по 45 минут с 5,10 минутным перерывом. Для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 20 минут.

2.11. Формами промежуточной аттестации студентов являются: экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу; экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю; зачет по учебной дисциплине; дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не более 8, количество зачетов не более 10;

2.12. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на 3-м курсе - не более 40 календарных дней. За две недели до сессии каждому обучающемуся направляется извещение или справка-вызов. Справка – вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 Трудового кодекса РФ.

2.13. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими образовательных программ, составляет от 8 до 11 недель в учебном году, в том числе каникулы в зимний период составляют 2 недели. Сроки зимних и летних каникул устанавливаются календарным учебным графиком по каждой специальности.

### **3. Требования к расписанию занятий и экзаменов**

3.1. Расписание занятий - это документ, связывающий в единую систему все звенья и элементы образовательного процесса и регламентирующий образовательную работу обучающихся, преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

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

3.3. В расписании занятий содержится информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы, указывается изучаемая дисциплина, междисциплинарный курс, вид практики и ФИО преподавателя.

3.4. 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 распорядка занятий в течение дня, недели, семестра, учебного года
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

3.5. Учебное расписание составляется на семестр и доводится до сведения обучающихся не позднее 3-х дней до начала занятий. Учебное расписание размещается в электронном формате на официальном сайте Колледжа в личном кабинете студента.

3.6. Контроль соблюдения расписания учебных занятий осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе.

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

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

3.9 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 образовательного процесса и настоящего Положения.

3.10. Помимо учебных занятий преподаватели проводят индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.11. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком образовательного процесса, рабочим учебным планом по специальности, составляется утвержденное заместителем директора 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:

-количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не более 8, количество зачетов не более 10;

-в течение дня в учебной группе проводится только один экзамен;

-длительность перерыва между экзаменами устанавливается с учётом объёма учебного предмета, учебной дисциплины/профессионального модуля, но не менее 2-х дней.

3.12. Расписание учебных занятий утверждается директором, а контроль за соблюдением выполнения расписания является должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе.

3.13. Посещение всех видов занятий, обязательно для всех обучающихся и фиксируется в журнале учебных занятий (исключение составляют обучающиеся по индивидуальному учебному плану).

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

4.1. В течение 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 учебной работе

4.3. Заместитель директора по учебной работе ведет «Журнал учёта пропущенных и замещенных уроков» (далее – Журнал) с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства и т.д.).

4.4. Оплата часов, проведённых по замене, осуществляется на основании приказа директора о замене отсутствующего преподавателя.

4.5. Преподавателям запрещается самовольно, без согласования с заместителем директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий.

4.6. «Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков» оформляется до полного заполнения всех страниц, по окончании заполнения хранится в архиве в течение 5 лет.

4.5. Расписание занятий хранится в учебной части в течение одного года, затем передается в архив.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о режиме занятий является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Колледжа и утверждается приказом директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о режиме занятий принимается на неопределённый срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.