

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)**

**РАССМОТРЕНО
И ПРИНЯТО**
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧПОУ «Современный
гуманитарный колледж)

_____ Т.Ю. Ляхова
«30» августа 2023 г.

(приказ № 40 от 30.08.2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Балабаново - 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о режиме занятий обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Современный гуманитарный колледж» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение определяет форму обучения, количество обучающихся в группах и режим учебных занятий, обучающихся в Колледже. Соблюдение режима занятий обучающихся должно способствовать сохранению их здоровья.

1.3. Целью данного Положения является регламентирование планирования, организации и проведения учебного процесса в Колледже.

1.4. Требования Положения являются обязательными для исполнения работниками всех структурных подразделений Колледжа, участвующих обеспечении реализации образовательного процесса, а также обучающихся с момента их зачисления и до окончания обучения - в части, их касающейся.

2. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Организация учебного процесса и учебная нагрузка обучающихся в Колледже регулируется:

- учебным планом по специальности;
- календарным учебным графиком;
- еженедельным расписанием.

2.2. Формы получения образования в Колледже очная и заочная.

2.3. Численность обучающихся в учебной группе определяется Колледжем с учетом требований санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности. Учебные занятия и практика могут проводиться Колледжем с группами обучающихся различной численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы.

Производственная практика в соответствии с учебным планом может осуществляться, как концентрировано, так и рассредоточено.

2.4. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций. При проведении некоторых видов учебных занятий (практических занятий с использованием персонального компьютера, занятий по иностранному языку обучающиеся одной учебной группы могут быть разделены на подгруппы.

2.5. Учебный год в Колледже по очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

Учебный год в Колледже по заочной форме обучения начинается в соответствии с учебным планом.

Начало учебного года может быть перенесено Колледжем при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

2.6. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО) обучающимся предоставляются каникулы.

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

2.7. Объем образовательной программы СПО включает все виды учебной деятельности и устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает

- учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы);

- прохождение разных видов практик;

- прохождение ГИА (выполнение выпускной квалификационной работы(проекта); сдача демонстрационного экзамена);

а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.8. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

Расписание учебных занятий, консультаций промежуточной аттестации, экзаменационной сессии, в том числе по заочной форме обучения утверждается приказом директора Колледжа.

Изменение в расписании учебных занятий (в связи с производственной необходимостью) вносятся заведующим очным отделением.

Заведующий очным отделением должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине или возможность проведения занятия в другое время.

В случае переноса или замены учебных занятий заведующий очным отделением организует оповещение обучающихся.

Извещение осуществляется, как правило, за два дня до даты занятия, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств в более поздний срок.

2.9. Учебные занятия организованы в одну смену шесть дней в неделю: с понедельника по субботу. Выходным днем при шестидневной учебной неделе является воскресенье.

2.10. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия формируются в пары, состоящие из двух академических часов с перерывом.

Перерыв между учебными занятиями (парами) составляет не менее десяти минут, в том числе перерыв для питания и отдыха продолжительностью не менее 20 минут.

Учебные занятия начинаются в 09.00 согласно расписанию.

Время начала и окончания занятий			
полный день		сокращенный день	
№ пары	Время	№ пары	Время
1	09.00-10.30	1	09.00-10.10
2	10.40-12.10	2	10.15-11.25
3	12.30-14.00	3	11.30-12.40
4	14.10-15.40	4	12.45-13.55
5	15.50-17.20	5	14.00-15.10
6	17.30-19.00	6	15.15-16.25

2.11. Обучающиеся Колледжа обязаны посещать все виды учебных занятий, предусмотренные учебным планом и расписанием. Учет посещаемости ведет староста группы.

Куратор ежедневно проверяет ведомость учета посещаемости, определяет причины отсутствия, собирает объяснительные и медицинские справки со студентов в случае пропусков занятий. Предоставляет сведения заместителю директора по учебно-методической работе.

2.12. При реализации образовательных программ СПО могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.13. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.14. Временное изменение режима занятий, при необходимости, утверждается директором Колледжа.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Образовательная деятельность по образовательным программам СПО организуется в соответствии с утвержденными Колледжем учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы, в соответствии с которыми Колледжем составляются расписания учебных занятий по каждой специальности.

Расписание учебных занятий (далее - расписание) формируется не менее чем за неделю до начала периода обучения.

3.1. Для обучающихся по очной форме обучения расписание составляется на неделю, для обучающихся по заочной форме на установочную и учебно-экзаменационную сессии. Расписание формируется по всем ООП СПО и формам обучения на основании следующих документов и сведений:

- учебных планов, утвержденных в установленном порядке;
- календарных учебных графиков на текущий учебный год;
- календарными планами воспитательной работы на текущий учебный год;
- сведений об аудиторном фонде (вместимости, оборудовании);
- сведений о планируемом количестве учебных групп и обучающихся в них;
- сведений об объединении учебных групп в потоки для проведения занятий лекционного типа;
- сведений о делении учебных групп на подгруппы для проведения практических, лабораторных занятий, занятий по иностранному языку;
- сведений о распределении индивидуальной учебной педагогической нагрузки преподавателя.

3.2. При составлении расписания необходимо исключить нерациональные затраты времени, обучающихся с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность занятий и не образовывались длительные перерывы между занятиями. В исключительных случаях перерыв между учебными занятиями не должен превышать двух академических часов (1 пара).

3.3. Общий контроль над составлением расписания осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе (далее - УМР).

Заместитель директора по УМР осуществляет контроль и несет ответственность за достоверность и своевременное представление документов и сведений, необходимых для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса.

3.4 Утвержденное расписание учебных занятий размещается не позднее, чем за три рабочих дней до начала периода обучения, в специально отведенных местах (информационных стендах) Колледжа.

Электронная версия расписания размещается на официальной странице Колледжа.

3.5. Преподавателям запрещается самовольно изменять время и место учебных занятий без согласования с учебно-методическим отделом.

За нарушение расписания (срыв учебного занятия, опоздание и др.) персональную ответственность несет преподаватель.

3.6. Расписание консультаций по дисциплинам и междисциплинарным курсам (МДК), курсовым работам (проектам), выпускным квалификационным работам составляет заведующий учебной частью с учетом расписания учебных занятий и утверждает директор Колледжа.

Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных расписанием.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется вне расписания учебных занятий. В процессе ее выполнения, обучающиеся свободны в выборе времени и места.

3.7. Кураторские часы (классные часы) являются обязательными для посещения обучающимися, так как проводятся в рамках реализации рабочей программы воспитания, которая является частью основной образовательной программы, осваиваемой обучающимися.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ

4.1. Расписание экзаменационной сессии - основной организационный документ, регламентирующий порядок проведения мероприятий промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также консультаций перед ними.

4.2. Промежуточная аттестации в форме зачета (в том числе дифференцированного) проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, на последнем занятии согласно расписанию учебных занятий.

4.3. Расписание экзаменационной сессии (промежуточной аттестации в форме экзамена) составляется по всем образовательным программам в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

4.4. Расписание экзаменационной сессии включает сведения о дате и времени проведения экзамена по дисциплине, ФИО экзаменатора, номере аудитории.

Обязанность по составлению расписания экзаменационной сессии возлагается на заместителя директора по УМР.

Расписание экзаменационной сессии утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся, педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала сессии путем размещения расписания в специально отведенных местах (информационных стендах) Колледжа. Электронная версия расписания размещается на официальной странице Колледжа.

4.5. При составлении расписания следует учитывать, что для одной учебной группы в один день планируется один экзамен. Период самостоятельной работы обучающихся между экзаменами должен быть не менее одного дня. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.6. В течение учебного года обучающиеся сдают в процессе промежуточной аттестации не более 8 экзаменов и 10 зачетов (в том числе дифференцированных).

В указанное число не входят зачеты и экзамены по физической культуре, а также зачеты и экзамены, образующие академическую задолженность по итогам предыдущего семестра или возникшую из-за разницы в учебных планах, при переводе обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в Колледже.

4.7. Для ликвидации академических задолженностей студентов предусматривается аттестация (вид аттестации определяется согласно учебного плана), расписание которой

составляет заведующий очным отделением с учетом расписания учебных занятий и консультаций, утверждает директор Колледжа.

Утвержденное расписание ликвидации академической задолженности размещается не позднее, чем за пять рабочих дней до ее начала, на информационных стендах Колледжа.

Электронная версия расписания ликвидации академической задолженности размещается на официальной странице Колледжа.

4.8. Освоение образовательных программ завершается государственной итоговой аттестацией (далее - ГИА).

Сроки проведения ГИА устанавливаются соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом директора Колледжа утверждается расписание итоговых аттестационных испытаний и консультаций по каждой образовательной программе.

Расписание ГИА доводится до сведения обучающихся и государственных экзаменационных комиссий не позднее, чем за десять рабочих дней до начала государственной итоговой аттестации путем размещения расписания на информационных стендах Колледже.

Электронная версия расписания размещается на официальной странице Колледжа.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение рассматривается, согласовывается Педагогическим советом колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок (вступление в действие новых нормативно-правовых актов РФ) и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Положение может быть изменено и дополнено в целях приведения его в соответствие с вновь изданными нормативными правовыми актами РФ или Калужской области, регулирующими соответствующие отношения.

5.4. Изменение (дополнение) Положения осуществляется на основании решения Педагогического совета. Изменение (дополнение) Положения подлежит утверждению директором колледжа.