

Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Экономико-Юридический колледж (Техникум)»



Утверждено

На заседании Методического совета,

Протокол № 1

от «18» августа 2016г.

Директор

С.Д. Чельтек

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению расписания учебных занятий в Профессиональном образовательном частном учреждении «Экономико-Юридический колледж (Техникум)»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны на основании:

- федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, ст. 30,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. №31 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464»,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014г. №1580 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464»
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО),
- Устава ПОЧУ «ЭЮК»,
- Положение о колледже.

## **2. Порядок составления расписания**

2.1. Расписание учебных занятий, наряду с учебными планами и программами, является важнейшим документом, регулирующим работу техникума/колледжа и определяющим нормальную организацию всего образовательного процесса.

2.2. Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными учебными планами и не должно содержать занятий, не предусмотренных учебными планами, или проводимых во внеучебное время.

2.3. Объем обязательных учебных занятий составляет не более 36 часов в неделю, и 54 часов с учетом внеаудиторной работы.

2.4. Расписание учебных занятий составляется на весь семестр и предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели.

2.5. Дисциплины и междисциплинарные курсы (МДК) учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели должны быть размещены так, чтобы обеспечивать педагогически правильную постановку преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

2.6. При распределении дисциплин и МДК по дням недели целесообразно чередовать, по возможности, дисциплины и МДК в зависимости от трудности их усвоения и методов работы.

2.7. В расписании не должно быть более одной пары в день теоретических занятий по одному и тому же предмету или дисциплине.

2.8. Продолжительность учебного занятия в расписании составляет 1 час 30 минут с обязательными перерывами после каждого учебного занятия.

2.9. При проведении лабораторных, практических и семинарских занятий, на уроках иностранного языка, информатики и физической культуры, а также при курсовом и дипломном проектировании учебная группа может делиться на подгруппы.

2.10. Расписание учебных занятий должно быть распечатано на принтере или четко написано на плотной бумаге. Внесение исправлений в расписание не допускается.

2.11. В дополнение к основному, в случае необходимости, составляется дополнительное расписание факультативов и консультаций.

2.12. Контроль за выполнением расписания преподавателями и студентами техникума (колледжа) осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.13. При составлении расписания занятий необходимо учитывать возможность проведения со студентами внеучебных мероприятий, факультативных занятий и консультаций. Расписание по ним составляется отдельно, факультативные занятия и др. проводятся после окончания основных занятий при обязательном перерыве между ними не менее 20 минут.

2.14. Расписание учебных занятий подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором и вывешивается на стенде в отведенном для него месте не позднее чем за две недели до начала занятий.