

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАОУ ДПО УР РУМЦ

№ 89 от 29 декабря 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЕ РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Республиканский учебно-методический центр службы занятости населения» (ГАОУ ДПО УР РУМЦ)

### 1 Общие положения

1.1 Расписание учебных занятий в ГАОУ ДПО УР «РУМЦ» является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся.

1.2 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с:

–Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики "Республиканский учебно-методический центр службы занятости населения " (ГАОУ ДПО УР РУМЦ).

–Действующими учебными планами,

– Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность.

### 2 Общие требования к составлению расписания

2.1 Учебный год начинается 1 января и заканчивается 31 декабря текущего года.

2.2 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 40 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.3 Объем аудиторных занятий в день не должен превышать 8 академических часов.

2.4 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут, перерывы между занятиями 10 минут, перерыв на прием пищи 20 минут.

2.5 Расписание учебных занятий составляется куратором группы, утверждается директором.

2.6 При организации учебного процесса необходимо эффективно использовать возможности кабинетной системы.

2.7 При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующим:

– расписание составляется на календарный месяц, согласно учебному плану и программой по конкретной профессии.

- расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня;
- в расписании необходимо указывать: наименование профессии, № группы, период обучения, время занятий, наименование дисциплины, ФИО преподавателя, № кабинета,
- расписание учебных занятий должно быть аккуратно напечатано и не должно содержать исправлений и подчисток;
- расписание вывешивается в отведенном для него месте не позднее, чем за 2 дня до начала занятий;

2.8 Куратор группы осуществляет ежедневную замену занятий, в случае болезни (командировки, отпуска и т.п.) преподавателей и оповещает преподавателей и обучающихся о замене. Замены занятий утверждаются директором и вывешиваются в отведенном для них месте.

2.9 Расписание хранится в течение пяти лет.