

## ИНСТРУКЦИЯ

по использованию расписания занятий и замен преподавателями  
ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»

1. Стационарное расписание составляется согласно учебному плану специальности или рабочей профессии на каждую группу обучающихся.

2. В течение учебного года оно может изменяться в зависимости от семестра обучения или выхода на производственные практики обучающихся. Расписание вывешивается на информационных стендах в корпусах А, Г и выставляется в интернете на сайте колледжа: ([специальности: https://yaravtomeh.edu.yar.ru/studentu/raspisanie\\_spo.html](https://yaravtomeh.edu.yar.ru/studentu/raspisanie_spo.html); [рабочие профессии: https://yaravtomeh.edu.yar.ru/studentu/raspisanie\\_npo.html](https://yaravtomeh.edu.yar.ru/studentu/raspisanie_npo.html)).

Об изменениях в стационарном расписании преподаватели информируются объявлением на информационных стендах в колледже, а на сайте расписание появляется с пометкой **new**.

2. Замены занятий осуществляются по следующим причинам:

- болезнь, отпуск, повышение квалификации с отрывом от производства, командировка преподавателя;
- организованные медицинские осмотры обучающихся или массовое посещение военкомата;
- невозможность осуществления образовательного процесса по техническим причинам (аварии в зданиях колледжа или на городских сетях водо- или электроснабжения и прочее);
- необходимость обеспечить образовательный процесс в каждой группе (если преподаватель, проводящий занятие в конкретной группе, переставляется на работу с другой группой, в которой преподаватель отсутствует);
- компенсация дефицита выданных часов в группе по дисциплинам или МДК по причине болезни, отпуска, повышения квалификации с отрывом от производства, командировки преподавателя, наличия праздничных дней в процессе обучения;
- необходимость смены учебной аудитории занятия.

3. Лист замен вывешивается на информационных стендах и на сайте колледжа. Ознакомление преподавателей с листом замен происходит самостоятельно.

Внеплановые замены, которые появляются день в день, заливаются в листе Замен серым цветом. Они вывешиваются на стенде в колледже, доводятся до Вашего сведения заведующей учебной частью лично по телефону или в мессенджере.

4. Руководители групп оповещают о внеплановых заменах группу через мессенджеры, чат группы.

5. Все учебные занятия преподаватель обязан зафиксировать в учебном журнале группы, в которой у него имеется педагогическая нагрузка. По окончании работы с группой (все часы дисциплины или МДК выданы) сообщить заведующему учебной частью об этом факте и оформить в журнале запись о завершении дисциплины или МДК согласно Правилам ведения Журнала учета часов теоретического обучения.