

Министерство образования Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Пензенской области  
«Сердобский многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО  
На заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 12.01.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ПО «СМТ»  
В.Н.Сынкова  
«12» 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расписании учебных занятий**

г.Сердобск, 2017

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), Уставом ГБПОУ ПО «СМТ».

1.2. Настоящее Положение о расписании учебных занятий устанавливает порядок составления расписания учебных занятий в ГБПОУ ПО «СМТ» с учетом филиалов: Бековского филиала ГБПОУ ПО «СМТ», расположенного по адресу: Пензенская обл., р.п.Беково, ул.Почтовая, д.62; Колышлейского филиала ГБПОУ ПО «СМТ», расположенного по адресу: Пензенская обл., р.п.Колышлей, ул.Профтехобразования, д.9 (далее- Техникум)

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в техникуме для профессий и специальностей, курсов, групп

1.4. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.5. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой профессии и специальности на семестр, утверждается директором техникума.

## **2. Расписание учебных занятий студентов - очной формы обучения.**

2.1. Составление расписания учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования и контроль за его соблюдением, являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе, заведующего филиалом/отделением.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на весь семестр заведующим филиалом/отделением, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

2.3. Расписание учебных занятий с модульным принципом обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО, составляется еженедельно на основе утвержденных директором техникума календарными графиками учебного процесса учебных групп, подписывается заместителем директора по учебной работе.

2.4. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре, рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями, эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.6. Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная рабочими учебными планами специальностей, должна составлять 36 часов в неделю.

2.7. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день, выдача одной дисциплины - не более 8 часов в неделю.

2.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью - 45 минут. Занятия проводятся в форме пары - двух объединенных академических часов с перерывом между ними 5 минут. Перерывы между парами составляют 10 минут. Перерыв на обед составляет 30 минут.

2.9. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 10-11 недель в год (в том числе зимой - не менее 2 недель).

2.10. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;
- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.11. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.12. Заведующий филиалом/отделением стремится не допускать более 4 часов окон у преподавателя в неделю.

2.13. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе на первых этажах учебных зданий техникума, а также размещается на сайте в разделе «Расписание».

### **3. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов очной формы обучения**

3.1. В течение семестра/учебной недели в расписание могут быть вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании, а также связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, выхода или ухода обучающихся на учебную/производственную практику, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. В случае болезни других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (заведующего филиалом/отделением или заместителя директора по учебной работе).

3.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и т.п.) производятся заведующим филиалом/отделением. Рядом с расписанием занятий на семестр ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день не позднее 12-00 часов текущего дня. Замены по филиалам подписываются заведующим филиалом, по отделению – заведующим отделением и согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

3.4. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

3.5. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий.

3.6. Председатели цикловых комиссий оказывают содействие заведующим филиалом/отделением в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

### **4. Расписание промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования**

4.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме в условиях реализации ФГОС СПО может проводиться, как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ

профессиональных модулей и (или) учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практик в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со сводным годовым календарным графиком учебного процесса и календарными графиками учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее 20 сентября текущего учебного года.

4.3. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и должно быть подписано директором техникума, согласовано с заместителем директора по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде и сайте техникума за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

4.4. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.5. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

## **5. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования**

5.1. Составление расписания лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования и контроль за его соблюдением, являются должностной обязанностью заведующего отделением, согласуются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором техникума. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по заочной форме в условиях реализации ФГОС СПО, может проводиться, как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практик в составе профессионального модуля.

5.2. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

5.3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей.

5.4. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

5.5. Продолжительность учебных (аудиторных) занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

5.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год (в том числе зимой - не менее 2 недель).

5.7. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии должно быть напечатано

четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения; указывается ФИО преподавателя. Расписание может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

5.8. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии вывешивается на информационном стенде заочного отделения и размещается на сайте техникума в разделе «Заочное отделение» не позднее чем за 7 дней до начала сессии.

## **6. Внесение изменений в расписание лабораторно-экзаменационной сессии студентов, обучающихся по заочной форме получения образования**

6.1. В течение лабораторно-экзаменационной сессии могут быть вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

6.2. В случае болезни, других уважительных причин, следствием которых является невозможность явки преподавателя на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заведующего отделением.

6.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, др. уважительные причины) производятся заведующим отделением, помешаются на информационном стенде заочного отделения.

6.4. Запрещается самовольно, без разрешения заведующего отделением, переносить время и место учебных занятий.

6.5. Председатели цикловых комиссий оказывают содействие заведующему отделением в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

6.6. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках лабораторно-экзаменационной сессии должны быть соблюдены следующие требования:

- для одной группы в один день может быть проведен только один экзамен;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- день проведения экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание учебных занятий;
- в день проведения дифференцированного зачета (зачета) может быть запланировано не более 3-х пар аудиторных занятий.

## **7. Расписание проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заместителем директора по учебной работе совместно с председателями цикловых комиссий в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса.

7.2. Расписание ГИА для обучающихся по очной и заочной формам обучения утверждается директором техникума, размещается на информационном стенде и на сайте техникума за 2 недели до начала работы ГЭК.

7.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

## **8. Расписание консультаций**

8.1. Вводится три вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией.

8.2. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные, письменные.

8.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заведующим филиалом/отделением в первые две недели семестра для студентов, обучающихся по очной форме получения образования по представленным председателями цикловых комиссий, согласовывается заместителем директора по учебной работе и вывешивается на информационном стенде техникума и размещается на сайте. Для студентов заочной формы обучения составляется заведующим отделением не позднее 1 октября текущего года график консультаций в межсессионный период по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК), размещается на информационном стенде заочного отделения и на сайте техникума в разделе «Заочное отделение». В расписании указываются названия дисциплин/МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

8.4. Консультации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования, предусматриваются в объеме 100 часов на учебный год на каждую группу.

8.5. Консультации для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования, предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

8.6. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

8.7. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется заведующим филиалом/отделением, согласуется с председателем цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

8.8. Расписание консультаций перед ГИА по заочной форме обучения составляется заведующим отделением, согласуется с председателем цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

8.9. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах отделений и размещаются на сайте техникума.

## **9. Расписание ликвидации академической задолженности**

9.1. Расписание ликвидации академической задолженности составляется руководителями филиалов/отделений с указанием учебной дисциплины/МДК, точного времени, места (аудитории), повторного проведения диф.зачетов/зачетов, экзаменов/кзаменов (квификационных) фамилии и инициалов преподавателя.

9.2. Расписание ликвидации академической задолженности подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума и размещается на информационном стенде техникума и сайте не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

9.3. Не допускается проведение ликвидации академической задолженности:

- в период каникул;
- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания

## **10. Учет учебных часов**

10.1. Учет учебных часов осуществляется заведующими филиалов и заведующим отделением посредством заполнения Ведомостей учета часов работы преподавателей по каждой учебной группе (форма 2) на основании учебных журналов и графика замен преподавателей и Ведомостей учета часов работы каждого преподавателя за учебный год (форма 3).

## **11. Ответственность**

- 11.1 Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе по внешнему совместительству). Самовольные переносы, замены занятий преподавателями недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ГК РФ).
- 11.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующих филиалов и заведующих отделений.
- 11.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ПО «СМТ»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Сынова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

## РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

на \_\_\_\_\_ полугодие 201\_\_ /201\_\_ учебный год

Учебная группа	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УР \_\_\_\_\_ О.А.Егорова

Зам.директора по ПО \_\_\_\_\_ Т.Л.Ивунина



\*  
СОГЛАСОВАНО  
Зам.директора по УР  
\_\_\_\_\_ О.А.Егорова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПИСАНИИ**  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ /20\_\_ учебный год

<b>Учебная группа</b>	<b>Учебная группа</b>	<b>Учебная группа</b>

Исполнитель: зав. филиалом/зав. отделением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)