Гималетдинов Зуфар Фанилевич
Подписан: Гималетдинов Зуфар Фанилевич
DN: C=RU, OU=директор, O=ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж, CN=Гималетдинов Зуфар Фанилевич, E=p442@bk.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.02.14 08:22:51+05'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

**СОГЛАСОВАНО**
на заседании Совета
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
Протокол № 1
от «07» 09 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГБПОУ
Мелеузовский индустриальный
колледж
_____ З.Ф.Гималетдинов
Приказ № _____
от «07» 09 2021г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о расписании учебных занятий

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий (далее– Положение) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Мелеузовский индустриальный колледж (далее «колледж») разработано в соответствии со следующими документами:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) СПО;

- Уставом ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в колледже по дням недели в разрезе профессий, курсов и учебных групп (подгрупп).

1.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиками учебного процесса по каждой профессии.

1.5. Составление расписания осуществляет преподаватель образовательного учреждения (согласно приказа о возложении обязанностей) (далее – преподаватель ОУ).

1.6. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора (далее – заместитель директора) и утверждается директором.

## 2. ВИДЫ РАСПИСАНИЙ

2.1. Видами расписаний для обучающихся в колледже, являются:

- расписание учебных занятий обучающихся;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) обучающихся;
- расписание дополнительных образовательных услуг;
- расписание дополнительных консультаций преподавателей;
- график проведения государственной (итоговой) аттестации.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Составление расписания учебных занятий обучающихся является должностной обязанностью преподавателя ОУ, контроль за его соблюдением осуществляется заместителем директора.

3.2. Расписание учебных занятий обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, в связи модульным принципом обучения составляется на несколько недель на основе утвержденных директором колледжа календарных графиков учебного процесса учебных групп, согласуется с заместителем директора.

3.3. Учебная неделя в колледже включает 5-6 рабочих (учебных) дней и выходной день (воскресенье). Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий – 8.30, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Продолжительность перемен внутри пары 5 минут, между парами составляет 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв 30 минут (Приложение 1).

3.4. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

3.5. Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

3.6. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3.7. Во время практик, осуществляемых согласно графика учебного процесса, занятия в соответствующих группах не производятся. Учебная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

3.8. Для проведения консультаций составляется отдельный график (Приложение 2). Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Нагрузка в течение учебного дня не должна превышать 5 пар (вместе с консультацией). Для оптимизации учебного процесса рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

3.9. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий ППКРС профессий СПО расписанию, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре; непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели; рациональную нагрузку преподавателей; эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда (лабораторий, мастерских, компьютерных классов и аудиторий); соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.10. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.

3.11. При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

3.12. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа может делиться на подгруппы.

3.13. Преподаватели, ведущие обучение у студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, должны подавать в учебно-методический отдел сведения о количестве проведенных занятий теоретического обучения, практических/лабораторных занятий в соответствии с программами учебных дисциплин и профессиональных модулей и календарными графиками учебного процесса учебных групп, требующих деление учебной группы на

подгруппы, за неделю до окончания действия текущего расписания (Приложение 3).

3.14. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, ФИО преподавателя, места проведения, может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

3.15. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению прав других работников, интересов и прав колледжа.

3.16. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для обучающихся.

3.17. При составлении расписания перерывы в рабочем времени преподавателей, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, допускаются только по письменному заявлению преподавателей.

3.18. Расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде в здании колледжа и размещается на сайте колледжа в разделе «Расписание».

3.19. Расписание хранится у заместителя директора в течение одного года.

3.20. Внесение изменений в расписание учебных занятий обучающихся:

3.20.1. В течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный

лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются при своевременном информировании об этом заместителя директора).

3.20.2. Замены временно отсутствующих преподавателей производятся преподавателем ОУ. График замен размещается рядом с расписанием учебных занятий. О предстоящих заменах преподаватели и обучающиеся оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены).

3.20.3. Преподаватель ОУ ведет журнал учета замен учебных занятий (Приложение 4).

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

3.20.5. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора, переносить время и место учебных занятий.

## 4. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Промежуточная аттестация для обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО, проводится 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 практики в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с годовым графиком учебного процесса и календарными графиками учебного процесса учебных групп.

4.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания обучающихся и преподавателей, не нарушающие требований настоящего положения.

4.4. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках 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 колледжа, согласовано с заместителем директора, заверено печатью и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации (Приложение 2).

4.5. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках календарной 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.

4.6. 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 ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

5.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) (Приложение 3) составляется в соответствии с графиком учебного процесса заместителем директора.

5.2. Расписание ГИА утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГЭК.

5.3. В расписании указываются даты защиты выпускной квалификационной работы и демонстрационных экзаменов, консультаций к ним, номера аудиторий, состав и время начала работы ГЭК.

## 6. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

6.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

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

6.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам составляется преподавателем ОУ в первые две недели семестра, подписывается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа.

6.4. В расписании консультаций указываются названия дисциплин/МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

6.5. Консультации для обучающихся по программе ППКРС предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

6.6. Расписание консультаций перед ГИА составляется преподавателем УО, согласуется с заместителем директора и утверждается директором колледжа.

6.7. Расписание консультаций перед ГИА размещается на информационных стендах и сайте колледжа.

## 7. РАСПИСАНИЯ-ГРАФИКИ

7.1. В целях организации контроля деятельности колледжа вводятся следующие виды расписаний-графиков:

- календарные сводные графики учебного процесса составляются преподавателем ОУ/заместителем директора;

- годовой график учебного процесса на все учебные группы составляется преподавателем ОУ не позднее 1 сентября текущего учебного года, подписывается заместителем директора и утверждается директором колледжа;

- график проведения ГИА составляется заместителем директора и утверждается директорам колледжа.

## 8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора.

8.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятие. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора колледжа.

8.3. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.

10.3. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся в учебно-методическом отделе в течение одного учебного года.

Приложение 1

## РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ ПО ПОНЕДЕЛЬНИКАМ

| | |
|---|---|
| ЛИНЕЙКА | 08.15 – 08.25 |
| КЛ. ЧАС | 08.30 - 09.00 |
| 1 ПАРА | 09.05 – 09.50<br>09.55 – 10.40 |
| 2 ПАРА | 10.50 – 11.35<br>11.40 – 12.25 |
| ОБЕД 12.25 – 12.55 | |
| 3 ПАРА | 12.55 – 13.40<br>13.45 – 14.30 |
| 4 ПАРА | 14.40 – 15.25<br>15.30 – 16.15 |

## РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ ВТОРНИК - ПЯТНИЦА

| | |
|---|---|
| 1 ПАРА | 08.30 – 09.15<br>09.20 – 10.05 |
| 2 ПАРА | 10.15 – 11.00<br>11.05 – 11.50 |
| ОБЕД 11.50 – 12.20 | |
| 3 ПАРА | 12.20 – 13.05<br>13.10 – 13.55 |
| 4 ПАРА | 14.05 – 14.50<br>14.55 – 15.40 |
| 5 ПАРА | 15.45 – 16.30<br>16.35 – 17.20 |

Приложение 2

Расписание экзаменов и консультаций в группе
(курс, профессия)

| Дата | № группы |
|---|---|
| | **Консультация**<br>**Наименование предмета**<br>№ кабинета<br>ФИО преподавателя<br>время |
| | **Экзамен**<br>**Наименование предмета**<br>№ кабинета<br>ФИО преподавателя<br>время |

Приложение №3

**ГРАФИК**
**проведения государственной итоговой аттестации**

| № группы | Дата | Дата | Дата | Дата |
|---|---|---|---|---|
| | Консультация<br>время,<br>№ кабинета,<br>ФИО<br>преподавателя | Консультация<br>время,<br>№ кабинета,<br>ФИО<br>преподавателя | Выполнение выпускной практической квалификационной работы<br>время,<br>№ кабинета<br>ФИО председателя<br>ФИО членов комиссии | Защита ПЭР<br>время,<br>№ кабинета<br>ФИО председателя<br>ФИО членов комиссии |