

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ «Радужнинский  
политехнический колледж»  
М.Н. Волков  
Приказ № 407  
«04» сентября 2014 г.



**Положение  
о расписании учебных занятий  
в бюджетном учреждении профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Радужнинский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует правила составления расписания БУ «Радужнинский политехнический колледж» (далее - колледж).

Видами расписаний для студентов, обучающихся в колледже, являются:

- расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) студентов обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание ликвидации (пересдач) академических задолженностей студентов обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание консультации преподавателей;
- расписание-график проведения государственной (итоговой) аттестации.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями на 2013 год;
- Уставом колледжа;
- Программой развития колледжа.

1.3. Расписание учебных занятий наряду с рабочими учебными планами по специальностям реализуемым в колледже и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим учебную работу колледжа. Вместе с этим расписание занятий является средством правильной организации работы студентов и преподавателей. Тщательно продуманное и методически правильно составленное расписание занятий обеспечивает четкую организацию учебного процесса. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа рабочими учебными планами специальностей, сводным годовым календарным графиком учебного процесса,

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ «Радужнинский  
политехнический колледж»  
\_\_\_\_\_  
М.Н. Волков  
Приказ № 407  
« 04 » сентября 2014 г.

**Положение  
о расписании учебных занятий  
в бюджетном учреждении профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Радужнинский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует правила составления расписания БУ «Радужнинский политехнический колледж» (далее - колледж).

Видами расписаний для студентов, обучающихся в колледже, являются:

- расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) студентов обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание ликвидации (пересдач) академических задолженностей студентов обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание консультации преподавателей;
- расписание-график проведения государственной (итоговой) аттестации.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями на 2013 год;
- Уставом колледжа;
- Программой развития колледжа.

1.3. Расписание учебных занятий наряду с рабочими учебными планами по специальностям реализуемым в колледже и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим учебную работу колледжа. Вместе с этим расписание занятий является средством правильной организации работы студентов и преподавателей. Тщательно продуманное и методически правильно составленное расписание занятий обеспечивает четкую организацию учебного процесса. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа рабочими учебными планами специальностей, сводным годовым календарным графиком учебного процесса,

календарными графиками аттестации учебных групп, календарным графиком учебного процесса учебных групп.

## **2. Расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования**

2.1. Составление расписания учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования и контроль его соблюдения являются должностной обязанностью заведующего учебной частью.

2.2. Расписание учебных занятий студентов обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО составляется на весь семестр и утверждается директором/заместителем директора учебной работе.

2.3. Расписание учебных занятий студентов обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО в связи с модульным принципом обучения составляется еженедельно на основе утвержденных директором колледжа календарными графиками учебного процесса учебных групп и утверждается 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, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

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; непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели; рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями; эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: мастерских, лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий; 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. При этом 4-я пара занятий должна заканчиваться не позже 15<sup>55</sup>.

2.8. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в колледже устанавливаются постоянные часы начала занятий 08<sup>20</sup> с десятиминутным перерывом между парами и 20 минутным обеденным перерывом. Продолжительность учебного часа в расписании в соответствии с Уставом колледжа 45 минут.

2.9. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год: 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 от 8-15 человек.

2.12. Преподаватели, ведущие обучение студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, должны подавать в учебную часть сведения о количестве занятий теоретического обучения и 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 на следующий месяц не позднее 25 числа текущего месяца.

2.13. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения, может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

2.14. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.15. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе, на первых этажах зданий в доступном для студентов месте.

2.16. Расписание вывешивается не позднее, чем за три дня до начала занятий в 1 или во 2 семестрах или не позднее (пятницы) текущей недели, если расписание составляется на следующую неделю. Расписание на следующую неделю вывешивается в фойе и размещается на сайте колледжа каждую пятницу в разделе «Расписание» не позднее 12<sup>00</sup>.

2.17. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования:

- в течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей;

- в случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (заведующего учебной частью);

- срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся заведующим учебной частью. Рядом с расписанием занятий ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день не позднее 12<sup>00</sup> текущего дня. (Приложение 1);

- 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 (ст. 142 ТК РФ);

- запрещается самовольно, без разрешения заведующего учебной частью, переносить время и место учебных занятий.

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

3.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО, может проводиться в конце каждого семестра и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

3.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса, календарными графиками аттестаций и календарными графиками учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее 10 сентября текущего учебного года.

3.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания студентов и преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.

3.4. Расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций, должно быть утверждено заместителем директора по учебной работе колледжа и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации. (Приложение 2).

3.5. 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.

3.6. 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.

#### **4. Расписание (приказ) проведения государственной (итоговой) аттестации**

4.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется заместителем директора по УПР в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса.

4.2. Расписание ГИА для обучающихся по очной форме обучения утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГАК.

4.3. В расписании (приказе) указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР)/междисциплинарных экзаменов (МГЭ), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной аттестационной комиссии.

#### **5. Расписание консультаций**

5.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

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

5.2. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, устные, письменные.

5.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заведующим учебной частью в первые две недели семестра для студентов обучающихся по очной форме получения образования, утверждается заместителем директора по учебной работе и вывешивается на информационном стенде колледжа и размещается на сайте колледжа.

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

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

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

5.7. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется заведующим учебной частью, утверждается заместителем директора по учебной работе. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

#### **6. Расписание ликвидации академических задолженностей**

6.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется заведующим учебной частью с указанием точного времени, места (аудитории), повторного проведения дифференциальных зачетов/зачетов, экзаменов/ экзаменов (квалификационных), фамилии и инициалов преподавателя.

6.2. Расписание ликвидации академических задолженностей утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе и размещается на информационном стенде колледжа и сайте колледжа не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

6.3. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей:

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

## **7. Ответственность**

7.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий преподавателем недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующего учебной частью.

7.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора колледжа по учебной работе.

