

ПРИНЯТО

На заседании Общего собрания  
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»  
Протокол № \_\_ от «\_\_» февраля 2023г.

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета  
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

Протокол № 2 от «16» февраля 2023г.

На заседании студенческого совета

БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

Протокол № 2 от «\_\_» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

\_\_\_\_\_ О.В. Васильева

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» февраля 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебного процесса  
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

с. Усть-Заостровка

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4. 3648 20, утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- действующими учебными планами по профессиям/специальностям;
- правилами внутреннего трудового распорядка
- локальными нормативными актами БПОУ «Усть-Заостровский СТ» (далее Техникум).

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

1.3. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой профессии (специальности), утверждается директором техникума.

1.6. Составление расписания осуществляет ответственный педагогический работник, назначенный приказом директора.

1.7. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора и утверждается директором техникума.

1.8. Ответственный педагогический работник, назначенный приказом директора, составляет расписание еженедельно.

## 2. Требования к составлению расписания

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой профессии (специальности);
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

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

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план по каждой профессии (специальности);
- графики учебного процесса по каждой профессии (специальности);

- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между парами 10 минут. Перерывы для приема пищи установлены не менее 30 минут.

2.6. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает трех.

2.7. Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю.

2.8. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с сокращениями. В расписании также указываются курс, номер группы, № пары, № кабинета.

2.10. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы студентов.

2.11. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана и количеству человек в группе. Периодичность и время проведения консультаций определяется расписанием групповых консультаций и (или) графиком индивидуальных консультаций. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.12. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

### **3. Внесение изменений в расписание учебных занятий.**

3.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость), перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебной работе по обоснованному представлению причин производимых изменений.

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

### **4. График экзаменов (промежуточная аттестация).**

4.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводится как в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, так и в конце семестра.

4.2. При составлении график должны быть учтены следующие рекомендации:

- 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 группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.3. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

– проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

– день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

4.4. Внесение изменений в утвержденный график экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.5. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

## **5. График проведения государственной итоговой аттестации**

5.1. График государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся составляется в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. График ГИА подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

5.3. В графике указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), время начала работы ГЭК, Ф.И.О. студента (по необходимости).

## **6. Учет учебных часов**

6.1. Учет учебных часов осуществляется заместителем директора по учебной работе посредством заполнения справки о прочитанных часах преподавателем по каждой учебной группе, учебной дисциплине (Приложение 1) на основании расписания учебных занятий и консультаций с учетом листка замены расписания, электронных журналов. Справка заполняется ежемесячно.

6.2. Проверка данных осуществляется заместителем директора.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, консультаций, графиков промежуточной аттестации и ГИА, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

7.2. Расписание учебных занятий, консультаций, графики промежуточной аттестации хранятся в учебной части 1 год.

**Справка о прочитанных часах**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

преподаватель \_\_\_\_\_

Номер группы	№	№	№	№	№	№	№	№
<b>Предметы</b>	<i>Прочитано</i>							
<b>Количество часов</b>	<i>Осталось</i>							
<b>Итого</b>								
преподаватель								
Из них по приказу								
из них передано по приказу								