

ПРИНЯТО

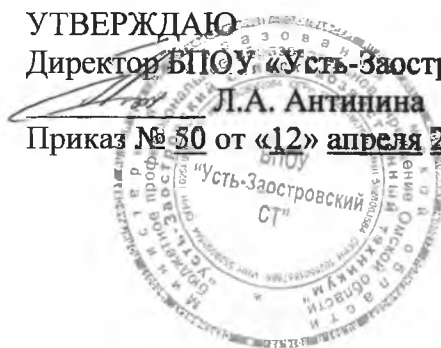
На заседании Общего собрания  
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»  
Протокол № 2 от «12» апреля 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

Л.А. Антипина

Приказ № 50 от «12» апреля 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебного процесса  
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г.,
- Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО).
- «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
- Уставом БПОУ «Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум» (далее Техникум).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим 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.

## **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. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой. Режим работы связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

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 академическими часами 5 минут, между парами 5 минут. Перерывы для приема пищи установлены не менее 15 минут.

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

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 общепринятыми сокращениями. В расписании также указываются курс, номер группы, № пары, № аудитории.

2.9. После утверждения учебного расписания директором колледжа, учебный отдел размещает электронную версию расписания на сайте техникума.

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 по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется графиком 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.

2.13. Аудиторный фонд техникума является общим для всех структурных подразделений и форм обучения.

Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебным отделом.

### **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. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

3.3. Листы замен по расписанию хранятся в течение одного года.

3.4. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится в соответствии с расписанием занятий скорректированного под данного преподавателя.

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

#### **4. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация).**

4.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

4.2. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

4.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводить 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.

4.4. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/ консультаций и должно быть подписано заведующим отделением и заместителем директора по УР, утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала экзаменов.

4.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- 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 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 дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;

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

4.7. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

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

#### **5. Расписание государственной (итоговой) аттестации**

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

5.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по УР, утверждается директором и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГАК.

5.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК).

5.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР планируется до 15 мин. на одного выпускника;
- комиссия (ГАК) работает не более 6 часов в день.

## **6. Расписание консультаций**

6.1. Вводится два вида расписания консультаций:

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

6.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется ответственным лицом в первые две недели семестра, утверждается заместителем директора по УР и вывешивается на информационном стенде техникума.

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

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

6.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется не менее 2 часов на учебную группу.

## **7. Учет учебных часов**

7.1. Учет учебных часов осуществляется заместителем директора по УР 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, учебных журналов. Справка заполняется ежемесячно.

7.2. Проверка данных осуществляется заместителем директора по УР.

## **8. Контроль и ответственность**

8.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

8.2. Учебно-методический отдел:

– осуществляют экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;

– в случае необходимости производят перераспределение на семестр закрепленного аудиторного фонда.

Учебный отдел требует объяснительную в случае обнаружения несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия преподавателя.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора по учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

8.3. Утвержденное директором расписание помещается на видном месте не позднее, 3-х дней до начала занятий.

8.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом учебный отдел.

## Справка о прочитанных часах

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

преподаватель \_\_\_\_\_

| Номер группы               | №         | №         | №         | №         | №         | №         | №         | №         |
|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Предметы                   | Прочитано | Прочитано | Прочитано | Прочитано | Прочитано | Прочитано | Прочитано | Прочитано |
| Количество часов           | Осталось  | Осталось  | Осталось  | Осталось  | Осталось  | Осталось  | Осталось  | Осталось  |
|                            |           |           |           |           |           |           |           |           |
|                            |           |           |           |           |           |           |           |           |
|                            |           |           |           |           |           |           |           |           |
|                            |           |           |           |           |           |           |           |           |
|                            |           |           |           |           |           |           |           |           |
| Итого                      |           |           |           |           |           |           |           |           |
| преподаватель              |           |           |           |           |           |           |           |           |
| Из них по приказу          |           |           |           |           |           |           |           |           |
| из них передано по приказу |           |           |           |           |           |           |           |           |