

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 В.А. Римша

«05» 05 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о расписаниях учебной деятельности обучающихся

п. Металлплощадка  
2018

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписаний различных форм учебной деятельности (учебные занятия, консультации, экзаменационные сессии, графики работы государственных экзаменационных комиссий и другие) обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения в ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина (далее – техникум).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
  - Уставом техникума.
- 1.3. Расписание любой формы учебной деятельности обучающихся является одним из основных организационных документов, регламентирующих учебно-воспитательный процесс в техникуме для профессий, специальностей, курсов, групп всех форм обучения. Расписание способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и педагогического коллектива.
- 1.4. Видами расписания в техникуме являются:
  - Расписание учебных занятий обучающихся по освоению программ подготовки очной, очно-заочной, заочной форм обучения;
  - Расписание промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения;
  - Расписание внеаудиторной деятельности обучающихся: консультаций;
  - Расписание государственной итоговой аттестации (далее ГИА).
- 1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой профессии, специальности, для курсов и групп всех форм обучения на семестр и утверждается директором техникума. Расписание ГИА составляется в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается директором техникума. Расписания промежуточной аттестации, внеаудиторной деятельности утверждаются заместителем директора по учебной работе.
- 1.6. Составление расписания учебных занятий осуществляет диспетчер учебной части, расписание других форм учебной деятельности обучающихся – заведующий учебной частью.
- 1.7. Контроль за соблюдением расписаний осуществляется заместителем директора по учебной работе.

## 2. Требования к составлению расписания учебных занятий

- 2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:
- Соблюдение требований ФГОС СПО по профессиям и специальностям;
  - Выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
  - Создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
  - Создание оптимальных условий для выполнения педагогическим коллективом техникума своих должностных обязанностей;
  - Рациональное использование кабинетов, лабораторий, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- 2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной деятельности обучающихся в течение учебной недели. Учебный день не может быть занят только лекциями или лекционными и практическими занятиями по одной и той же дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля в один день.
- 2.3. При составлении расписания распределение дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей по дням недели должно чередоваться в зависимости от трудности их усвоения.
- 2.4. Перерывы во время учебных занятий, удлиняющих рабочий день обучающихся кроме установленных расписанием звонков перерывов, должны быть исключены из расписания.
- 2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывами между парами 10 минут, между часами пары перерыв 5 минут. После 2-ой пары по специальному расписанию звонков для разных курсов предусмотрен обеденный перерыв.
- 2.6. Расписание учебных занятий составляется с помощью компьютерной программы, выводится на печать и размещается на специальных стендах для расписания в учебных корпусах, а электронная версия расписания – на сайте техникума.
- 2.7. Расписание учебных занятий оформляется в стандартной форме. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, практик в расписании указываются в полном соответствии с рабочим учебным планом или с общепринятыми сокращениями. В ежедневном расписании учебных занятий также указывается день недели, обозначение (номер) группы, номер пары, номер аудитории, фамилия преподавателя.
- 2.8. Недельная аудиторная нагрузка обучающегося не должна превышать 36 часов.
- 2.9. Изменения в расписании учебных занятий производятся только учебной частью.
- 2.10. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебной частью.

### **3. Этапы составления расписания**

- 3.1. Расписание учебных занятий составляется на основе учебного плана специальности или профессии и графика учебного процесса на текущий учебный год, утвержденных директором техникума, с использованием данных о закрепленной учебной нагрузке педагогическим работникам на текущий учебный год (дисциплины, профессиональные модули, учебные практики по профессиям, специальностям и учебным группам).
- 3.2. Расписание учебных занятий составляется на семестр после предварительных расчетов недельной нагрузки по каждой учебной дисциплине и недельной учебной нагрузке педагогических работников из расчета 36 час в неделю на учебную группу.
- 3.3. Формирование расписания начинается с часов преподавателей, имеющих наибольшую учебную нагрузку, а также дисциплин, по которым занятия проводятся с делением на подгруппы: иностранный язык, информатика, информационные технологии в профессиональной деятельности, инженерная графика.
- 3.4. При составлении расписания учитываются условия внешних совместителей, которые в связи с определенной загруженностью на основном месте работы при получении учебной нагрузки определяют дни и время работы.
- 3.5. Расписание для обучающихся по заочной форме составляется диспетчером учебной части по представлению заведующим заочным отделением учебной нагрузки на группу и состава педагогических работников на период очередной сессии, не позднее, чем за неделю до начала сессии.

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

- 4.1. В процессе образовательной деятельности могут быть изменения в расписании учебных занятий по обоснованным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск членов педагогического коллектива и другие). Изменения в расписание учебных занятий вносит диспетчер учебной части и информирует участников учебного процесса.
- 4.2. В случае оперативной замены педагогические работники и обучающиеся должны быть устно оповещены об этом диспетчером, а затем замена должна быть оформлена в установленном порядке.
- 4.3. Изменения в расписании учебных занятий возможно по согласованию с заместителем директора по учебной работе.
- 4.4. Педагогические работники обязаны информировать заместителя директора по учебной работе, заведующих структурными подразделениями, диспетчера учебной части лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о невыходе на работу через других лиц. Заявление педагогического работника об изменении ему расписания учебных занятий в связи с невыходом на работу по какой-либо причине (кроме болезни) оформляется в соответствии с правилами документирования: заявление, приказ, командировочное и другие документы.
- 4.5. Педагогические работники обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание учебных занятий, не является уважительной

причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

- 4.6. При отсутствии на рабочем месте педагогического работника в течении 15 мин. и более, заведующий учебной частью или диспетчер учебной части обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по учебной работе. Педагогический работник обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде заместителю директора по учебной работе.
- 4.7. Педагогическим работникам запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены.
- 4.8. Расписание учебных занятий хранится в учебной части в течение одного учебного года.

## **5. Расписание промежуточной аттестации**

- 5.1. 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.
- 5.2. В течение учебного года согласно графика работы в техникуме пятый день недели (пятница) используется педагогическими работниками для проведения консультаций с обучающимися. Расписание внеаудиторных занятий (консультаций) педагогический работник составляет самостоятельно и вывешивает в кабинете, на двери кабинета.
- 5.3. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) предусматривает расписание экзаменов и консультаций для учебных групп в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.
- 5.4. Расписание экзаменационной сессии составляется заведующим учебной частью, утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения педагогических работников и обучающихся не позднее, чем за неделю до начала сессии.
- 5.5. В расписании экзаменационных сессий указываются дата и день недели консультации и экзамена, наименование дисциплины или междисциплинарного курса, фамилия экзаменатора (экзаменаторов).
- 5.6. Расписание экзаменационной сессии предусматривает подготовку к экзамену по каждой дисциплине не менее двух дней, а перед каждым экзаменом должно быть выделено специальное время для проведения консультаций (как правило, за один день до времени проведения экзамена).
- 5.7. Для проведения экзаменов квалификационных в течение учебного года составляются индивидуальные расписания.
- 5.8. Экзамены и консультации проводятся только в те дни, часы и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.
- 5.9. Недопустимо проведение зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов в один день для обучающихся очной формы обучения.

## **6. Расписание государственной итоговой аттестации**

- 6.1. Расписание государственной итоговой аттестации для обучающихся всех форм обучения составляется заведующим учебной частью в соответствии с графиком учебного процесса.
- 6.2. Расписание ГИА утверждается директором техникума и размещается на информационных стендах за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК).
- 6.3. В расписании ГИА указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы.

## **7. Контроль и ответственность**

- 7.1. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с расписанием несут педагогические работники.
- 7.2. Диспетчер несет ответственность за составление расписания учебных занятий для осуществления учебного процесса.
- 7.3. Диспетчер принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий и несет персональную ответственность за отсутствие контроля выполнения расписания.
- 7.4. Общий контроль составления учебного расписания и его выполнения осуществляет заведующий учебной частью.
- 7.5. Заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной частью проводят выборочную проверку организации проведения обязательных дифференцированных зачетов, экзаменов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.