

**Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
(среднее специальное учебное заведение)  
«Озерский технический колледж»  
(ГБОУ СПО (ССУЗ) ОзТК)**

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом ОзТК  
«28» 08 2014 г.  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ОзТК  
Е.А.Валеева  
«28» 08 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о расписании учебных занятий**

2014г

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 59 ч. 5), Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Озерский технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение о расписании учебных занятий устанавливает порядок составления расписания учебных занятий в колледже.

1.3. Расписание учебных занятий является средством четкой, оптимальной организации образовательной деятельности студентов и преподавателей.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа рабочими учебными планами и календарным учебным графиком специальностей.

## **2. Основные требования.**

2.1. Составление расписания учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме обучения и контроль за его соблюдением, являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе и диспетчера.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на весь семестр диспетчером по расписанию, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

2.3. Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО в группах с модульным принципом обучения, составляется еженедельно на основе утвержденных директором колледжа календарными графиками учебного процесса этих групп, подписывается 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. 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, рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями, эффективное и оптимальное

использование аудиторного фонда; 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, выдача одной дисциплины - не более 8 часов в неделю.

2.8. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год (в том числе зимой - не менее 2 недель).

2.9. 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.

2.10. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.11. Диспетчер по расписанию стремится не допускать более 4 часов «окон» у преподавателя в неделю.

2.12. Расписание учебных занятий вывешивается в фойе 2-х учебных зданий колледжа, а также размещается на сайте колледжа в разделе «Расписание».

2.13. Расписание и журнал замены хранится в учебной части в течение одного года.

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

3.1. В течение семестра/учебной недели в расписание могут быть вноситься изменения, связанные с временным отсутствием преподавателей.

3.2. В случае болезни, других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (диспетчера по расписанию или заместителя директора по учебной работе).

3.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и т.п.) производятся диспетчером и записываются в

журнал замен. Рядом с расписанием занятий на семестр ежедневно помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день не позднее 12-00 часов текущего дня. Замены помещаются и на сайт колледжа.

3.4. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

3.5. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий.

3.6. Руководители отделений председатели цикловых комиссий оказывают содействие диспетчеру по расписанию в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

#### **4. Расписание промежуточной аттестации**

4.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме в условиях реализации ФГОС СПО может проводиться, 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 практик в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со календарным графиком учебного процесса и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее 20 сентября текущего учебного года.

4.3. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной 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 по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде и сайте колледжа за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

4.4. 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.

4.5. 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) составляется заместителем директора по учебно-производственной работе совместно с председателями цикловых комиссий.

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 выпускных квалификационных работ (ВКР)/междисциплинарных экзаменов (МДЭ), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной аттестационной комиссии.

## **6. Расписание консультаций**

6.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

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

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

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется диспетчером по расписанию в первые две недели семестра для студентов, обучающихся по очной форме получения образования по представленным председателями цикловых комиссий, заместителем директора по учебной работе и вывешивается на информационном стенде колледжа и размещается на сайте колледжа. В расписании указываются названия учебных дисциплин/МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

6.4. Консультации для студентов, обучающихся по очной форме

получения образования, предусматриваются в объеме 100 часов на учебный год на каждую группу.

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

6.6. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения составляется диспетчером, согласуется с председателем цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.7. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах отделений и размещаются на сайте колледжа.

## **7. Расписание ликвидации академической задолженности**

7.1. Расписание ликвидации академической задолженности составляется заведующими отделений с указанием учебной дисциплины/МДК, точного времени, места (аудитории), повторного проведения дифференцированных зачетов/зачетов, экзаменов/экзаменов (квалификационных) фамилии и инициалов преподавателя.

7.2. Расписание ликвидации академической задолженности подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде колледжа и сайте колледжа не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

7.3. Не допускается проведение ликвидации академической задолженности:

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

## **8. Ответственность**

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

8.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующих отделений и диспетчера по расписанию.

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