

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Мичуринский многопрофильный техникум»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБПОУ ЛО  
«Мичуринский многопрофильный техникум»  
№ 1/5 от 11.01.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О расписании учебных занятий

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о расписании учебных занятий в ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум» (далее - техникум) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утв. пост. Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися техникума.

**2. Назначение и область применения**

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

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

2.1.3. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности, утверждается директором техникума.

2.1.4. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;

- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками техникума своих должностных обязанностей;
  - обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
  - эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
  - оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.
- 2.1. Расписание составляется по следующим видам обучения:
- среднее профессиональное образование;
- 2.2. Расписание составляется по следующим формам обучения:
- очная форма обучения (среднее профессиональное образование);
  - заочная форма обучения (среднее профессиональное образование).

### **3. Порядок составления и корректировки расписания**

3.1. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период лабораторно-экзаменационной сессии.

3.2. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

3.3. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя.

3.4. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указываются Ф.И.О. преподавателей и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.5. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

3.6. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационный стенд и выставляется на сайте техникума в разделе «Расписание уроков».

3.7. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на очной, так и на заочной формах обучения. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после утверждения заместителем директора по учебной работе.

3.8. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заместителем директора по учебной работе составляется и утверждается график замен учебных занятий.

3.9. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебной части, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели заместителю директора по учебной работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.10. Расписание консультаций по дисциплинам (междисциплинарным курсам), курсовым работам составляется с учетом учебного расписания аудиторных занятий и утверждается заместителем директора по учебной работе. Копия расписания консультаций представляется в Учебную часть не позднее 15 дней после начала занятий.

3.11. Аудиторный фонд техникума, за исключением лабораторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и

форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебной частью.

3.12. При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, участвующих в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

#### **4. Требования к составлению расписания учебных занятий**

4.1 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2 Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий - 9.00, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 40 минут). Перерывы между академическими часами 5 минут, между 1 и 2, 3 и 4 парами 10 минут. Перерыв между 5 уроком и 3 парой 20 минут.

4.3 Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам.

4.4 Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.5 Ежедневное количество практических (семинарских) занятий в группе очной формы обучения не должно превышать двух пар.

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

4.7 Производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

4.8 В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

4.9 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

4.10 Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

4.11 В дни предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

4.12 На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней.

4.13 Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не более 160 часов.

4.14 Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

4.15 При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

4.15.1 Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным

материалом. В связи с этим не рекомендуется занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одной и той же дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.15.2 Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

4.15.3 Занятия в лабораториях целесообразно планировать после теоретических занятий.

4.15.4 Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия по дисциплинам, для которых учебным планом предусмотрено деление, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 15 человек.

4.15.5 Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами специальностей.

4.15.6 Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей в зависимости от педагогической нагрузки.

4.15.7 Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

4.16 Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в техникуме расписанию звонков.

4.17 Помимо расписания, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля), преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

4.18 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности, заместителем директора по учебной работе составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором техникума и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение промежуточной аттестации студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу непосредственно по окончании её изучения.

## **5. Перечень документов, необходимых для составления расписания**

Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

5.1 Утвержденные графики учебных занятий всех форм обучения на следующий учебный год – не позднее 30 июля на первое полугодие и 1 декабря на второе полугодие. Исполнитель – заместитель директора по учебной работе.

5.2 Пересмотренные (при необходимости) и утвержденные учебные планы и рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей очной и заочной форм обучения, на планируемый учебный год – не позднее 20 марта. Исполнитель – заместитель директора по учебной работе.

5.3 Утвержденное распределение учебной нагрузки на преподавателей – не позднее 1 июля. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 15 августа. Исполнитель – заместитель директора по учебной работе.

5.4 Планируемое количество учебных групп по специальностям (условные обозначения групп, их численность) – не позднее 30 июня. Исполнитель – заместитель директора по учебной работе.

5.5 Графики индивидуальных консультаций преподавателей – не позднее 15 сентября (допускается ежемесячная корректировка). Исполнители – заведующие отделениями.

5.6 При необходимости порядок, форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями заместителя директора по учебной работе.

## **6. Контроль и ответственность**

6.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6.2. Заместитель директора по учебной работе, осуществляет контроль и несет ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Заместитель директора по учебной работе:

6.3.1. Проверяет заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

6.3.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.

6.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;

- проведение занятий согласно расписанию;

- своевременность начала и окончания занятий;

- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

6.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

6.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

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

7.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

7.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной работе.

7.3. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе, изменять время и место учебных занятий.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях профессионального образования, а также в соответствии с Уставом техникума и утверждаются приказом директора.