

Коми Республикаса йӧзӧс велӧдан министерство  
«Сыктывкарса сервис да связь колледж»  
уджикасӧ велӧдан канму учреждение

Министерство образования Республики Коми  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
**«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»**  
(ГПОУ «СКСиС»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «СКСиС»

Л.И. Рябова

2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

05 декабря 2013 г.

№ 06-у

### **О расписании занятий по основным профессиональным образовательным программам в ГПОУ «СКСиС»**

Настоящее Положение разработано соответствии с частью 2 статьи 30, частью 2 статьи 37, пунктом 3 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», СанПиН 2.4.3.1186-03 (утв. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2003 «О введении в действие СанПиН 2.4.3.1186-03), Уставом ГПОУ «СКСиС».

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о расписании занятий по основным профессиональным образовательным программам в ГПОУ «СКСиС» определяет требования к составлению, утверждению и использованию расписания в учебном процессе преподавателями, мастерами производственного обучения, студентами и сотрудниками ГПОУ «СКСиС» (далее по тексту – колледж).

1.2. Общее руководство составления и реализации расписания занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.3. Ответственность за разработку расписания занятий и внесение в него изменений несет Учебная часть в лице диспетчера по составлению расписания под непосредственным руководством заведующего учебной частью.

1.4. Расписание занятий составляется в соответствии с учебным планом и календарным графиками учебного процесса по каждой специальности/ профессии и утверждается директором ГПОУ «СКСиС».

1.5. Утвержденное расписание учебных занятий подлежит безусловному

выполнению студентами и педагогическими работниками.

1.6. За нарушение расписания занятий (срыв занятий, опоздание и др.) персональную ответственность несет преподаватель.

Преподавателю запрещается:

- самовольно, без разрешения заведующего Учебной частью переносить время и место учебных занятий;
- совмещать практические занятия у разных подгрупп;
- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию для проведения других учебных занятий.

1.7. В течение учебного года и студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным графиком учебного процесса на учебный год.

1.8. Контроль за соблюдением расписания занятий являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-производственной работе.

## **2. Назначение и область применения расписания занятий**

2.1. Расписание занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей/профессий, курсов, студенческих групп и подгрупп.

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

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, промежуточной аттестации и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа педагогической нагрузки и своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели;
- эффективное использование кабинетов, лабораторий, учебных салонов и мастерских, залов;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм и правил;
- доступность учебной информации для студентов.

2.3. Видами расписаний в колледже являются:

- расписание учебных занятий студентов очной формы обучения;
- расписание консультаций и экзаменов в период промежуточной аттестации студентов очной формы обучения;
- расписание учебно-экзаменационной сессии студентов заочной формы обучения;
- расписание ликвидации академических задолженностей;
- расписание консультаций и защиты курсовых работ/проектов студентов очной формы обучения;
- расписание практик и инструктажей по ним;
- расписание консультаций и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы студентов очной формы обучения;
- расписание консультаций и защиты выпускной квалификационной

(дипломной) работы студентов очной формы обучения;

– расписание консультаций и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы студентов очной формы обучения.

### **3. Требования к составлению расписания учебных занятий и внесению в него изменений**

3.1. Учебный процесс включает теоретическое и практическое обучение, учебную и производственную практики, распределение учебной нагрузки которых на неделю и предусматривает расписание учебных занятий.

3.2. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной внеаудиторной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

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

3.4. Исходными данными для составления расписания служат:

– утвержденный график учебного процесса на текущий учебный год;  
– календарные графики учебного процесса, отражающие семестровое распределение учебной нагрузки по неделям по практике, в том числе, составленные в соответствии с утвержденными учебными планами на каждую учебную группу студентов очной формы обучения;

– календарные графики учебно-экзаменационных сессий в соответствии с утвержденными учебными планами на каждую учебную группу студентов заочной формы обучения;

– списки студентов по группам и подгруппам для проведения практических, лабораторных работ, дисциплины Иностранный язык;

– приказ о закреплении аудиторного фонда за преподавателями и мастерами производственного обучения;

3.5. Расписание учебных занятий составляется отдельно на каждую форму обучения: очную на каждый семестр по неделям: - «четная», «нечетная», заочную по учебно-экзаменационным сессиям.

3.6. Составление, предоставление на согласование и утверждение расписания учебных занятий осуществляется в сроки, определенные календарным графиком учебного процесса.

3.7. Расписание учебных занятий предусматривает сдвоенные уроки (далее - пары) по 45 минут каждый урок, при установленном пятиминутном перерыве между уроками в паре, а при проведении практических занятий требующих решения сквозных задач - проведение двух - трех пар в один день при установленном перерыве в десять минут между парами и обеденном перерыве не менее 50 минут.

3.8. Учебная нагрузка студента, в том числе и на практике не должна превышать 36 часов (академических) в неделю. На заочном отделении аудиторная нагрузка студента в период учебно-экзаменационных сессий не должна превышать 160 часов в учебный год.

3.9. Аудиторные занятия проводятся в течение шести дней (с понедельника по субботу). На заочном отделении в расписании предусматриваются дни на подготовку к экзамену и консультации (групповые и индивидуальные).

Начало учебных аудиторных занятий в 8<sup>15</sup> час., которое может быть смещено на одну пару для очной формы обучения, на две пары – для заочной формы обучения.

3.10. Расписание учебных занятий оформляется на стандартных бланках с использованием компьютерной техники (Приложение 1). В расписании указываются полное название дисциплин (допускается сокращение наименования), код МДК в соответствии с учебным планом, код подгруппы (при проведении практических занятий, лабораторных работ, в том числе с применением компьютерной техники), занятий по дисциплине Иностранный язык), фамилия и инициалы преподавателя, номера аудиторий, в которых проводятся учебные занятия.

3.11. Учебная и производственная практика по очной форме обучения может осуществляться как непрерывным циклом, так и чередованием с теоретическими занятиями.

3.12. Расписание проведения практик составляется только для практик, которые проходят в колледже предусмотренных в учебных планах по специальностям/профессиям и включается в расписание учебных занятий.

3.13. Допускаются отступления от утвержденного графика практик, если это вызвано производственной необходимостью.

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

3.15. Индивидуальные и групповые консультации преподавателей со студентами проводятся вне расписания учебных занятий. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

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

3.17. Право вносить изменения в расписание имеет заведующий Учебной частью (заведующий заочным отделением) с разрешения заместителя директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и пр.) производятся, преимущественно, диспетчером Учебной части (заведующим заочным отделением с последующим оформлением справки для подготовки проекта приказа о почасовой оплате труда преподавателей, производивших замену.

Диспетчер Учебной части обязан оповестить преподавателей и студентов о замене расписания учебных занятий и разместить информацию по форме (Приложение 2) на информационном стенде.

3.18. Заведующий Учебной частью ведет Журнал замен учебных занятий (Приложение 3) с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства и др.).

3.19. Диспетчер Учебной части еженедельно оформляет ведомость выполнения педагогической нагрузки по месяцам по форме (Приложение 4), с указанием остатка часов по каждой группе и дисциплине, ежемесячно осуществляет сверку часов выполненной нагрузки преподавателем с занесением

результатов сверки в Журнал «Отчет о выполненной педагогической нагрузке преподавателями за учебный год» по форме (Приложение 5), на основании которого заместителем директора по учебной работе составляется справка об окончательном расчете педагогической нагрузки за учебный год.

3.20. Расписание учебных занятий, документы о причине замен по расписанию, журналы (из пп. 3.16, 3.17) хранятся в Учебной части в течение одного года.

#### **4. Особенности составления расписания учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении**

4.1. Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций на заочном отделении составляется заведующим заочным отделением отдельно на каждую установочную или учебно-экзаменационную сессию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса учебной группы в компьютерной верстке за 2 недели до начала сессии и утверждается директором ГПОУ «СКСиС» после согласования его с заместителем директора по учебной работе.

4.2. В расписании учебных занятий указывается день проведения экзамена. Экзамены могут проводиться на следующий день после окончания изучения дисциплины/МДК или профессионального модуля в период учебно-экзаменационной сессии.

4.3. Текущие консультации в период учебно-экзаменационной сессии проводятся согласно п.7 настоящего Положения.

4.4. В межсессионный период по отдельному расписанию со студентами могут проводиться консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указывается в графике работы кабинета.

4.5. Заведующий заочным отделением ведет Журнал замен учебных занятий (Приложение 3) с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства и др.), по истечении учебно-экзаменационной сессии осуществляет сверку часов выполненной нагрузки преподавателем с занесением результатов сверки в Журнал «Отчет о выполненной педагогической нагрузке преподавателями за учебный год» по форме (Приложение 5), на основании которого составляется справка об окончательном расчете педагогической нагрузки за учебный год на заочном отделении.

4.6. Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.7. Расписание учебных занятий, графики лабораторно-экзаменационных сессий, консультаций для студентов-заочников, журналы (из пп.4.4.) хранятся на заочном отделении один год.

#### **5. Требования к расписанию промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) для очной формы обучения**

5.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) — является завершающим этапом учебного процесса в семестре по дисциплине, МДК, профессиональному модулю и проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса по каждой учебной группе рассредоточено или концентрированно (в период экзаменационной сессии).

5.2. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) должно быть представлено в компьютерной вёрстке, подписано заместителем директора по учебной работе, утверждено директором ГПОУ «СКСиС», вывешено на информационном стенде за две недели до начала промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

5.3. В расписании промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) приводятся следующие сведения:

- полное название дисциплины,
- дата сдачи экзамена;
- фамилия, инициалы преподавателя;
- номер аудитории;
- время начала экзамена и консультации, которая проводится накануне экзамена.

5.4. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен.

Интервал между экзаменами в период экзаменационной сессии должен быть не менее двух дней. Допускается проведение промежуточной аттестации в форме экзамена на следующий день по окончании курса дисциплины/МДК, профессионального модуля (при рассредоточенной промежуточной аттестации).

5.5. В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой экзаменационной дисциплине не менее одного академического часа на группу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Проведенные консультации вносятся в журнал учебных занятий группы.

5.6. Не рекомендуется назначать экзамены в выходные и праздничные дни.

5.7. Право на изменение расписания экзаменов (в случае каких-либо непредвиденных обстоятельств) имеет только заместитель директора по учебной работе. Изменения в расписании не должны нарушать установленных нормативов и требований к проведению экзаменов.

## **6. Расписание ликвидации академических задолженностей**

6.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется в соответствии с приказом директора ГПОУ «СКСиС», устанавливающим сроки ликвидации академических задолженностей.

6.2. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется в компьютерной вёрстке заведующими отделениями после согласования с председателями предметно-цикловых комиссий с указанием дисциплины, даты, времени, номера аудитории, фамилии и инициалов преподавателя, принимающего экзамен, и подписывается заместителем директора по учебной работе.

6.3. Расписание размещается на информационном стенде не позднее, чем за 3-5 дней до начала пересдачи экзамена.

6.4. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей по двум дисциплинам в один день, вне назначенного дня пересдачи (вне расписания), во время каникул и самовольный перенос преподавателем времени и места ликвидации задолженностей.

6.5. Расписание ликвидации академических задолженностей хранятся в Учебной части в течение одного года.

## **7. Расписание текущих консультаций и внеаудиторной работы студентов**

7.1. Расписание текущих консультаций по дисциплинам/МДК и выполнению курсовой работы в течение семестра составляется в компьютерной вёрстке заведующим кабинетом/лабораторией, заверяется его подписью, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и размещается входной двери кабинета/лаборатории в течение первой недели семестра.

7.2. Объем времени на текущие консультации по дисциплинам и самостоятельной работе студентов планируется исходя из учебного плана и принятых норм времени, отведенных на их проведение (в том числе консультации при выполнении студентами курсовых работ) в соответствии с педагогической нагрузкой преподавателя на учебный год.

7.3. Расписание текущих консультаций должно содержать следующие сведения: наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, день недели, время проведения консультаций.

7.4. Проведенные часы текущих консультаций заносятся в журнал учебных занятий группы.

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

8.1. Государственная (итоговая) аттестация (далее -ГИА) предусматривает итоговые испытания в виде защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР)

8.2. Расписание ГИА составляется Учебной частью.

8.3. Расписание ГИА представляется в компьютерной вёрстке, подписывается заведующим Учебной частью, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором ГАОУ СПО РК «СКСиС», вывешивается на информационном стенде за месяц до начала работы государственной аттестационной комиссии.

8.4. Расписание ГИА составляется в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом и учётом контингента выпускников.

8.5. Расписание ГИА должно содержать следующие сведения: специальность, код группы, дату, время, номер аудитории, Фамилию и инициалы защищающихся студентов, фамилии членов ГЭК.

## **9. Заключительные положения**

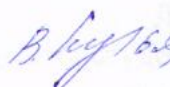
9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГПОУ «СКСиС».

9.2. Изменения в данное Положение вносятся по письменному представлению заместителя директора по учебной работе.

9.3. Настоящее Положение подлежит переутверждению в случае существенных изменений общих требований к процедуре организации учебного процесса студентов ГПОУ обучающихся по индивидуальному плану.

9.4. Срок хранения Положения - до минования надобности.

Заместитель директора по учебной работе

 В.П. Кузьмина

Приложение 1  
к Положению о расписании занятий по  
основным профессиональным образовательным  
программам в ГПОУ «СКСиС»

**Форма расписания**

**ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «СКСиС»  
\_\_\_\_\_ Л.И. Рябова  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

студентов очной формы обучения на \_\_\_\_ семестр 20\_\_ /20 \_\_\_\_ уч.г.  
неделя \_\_\_\_

День недели/дата	Группа			Группа		
	Наименование дисциплины/МДК	ФИО преподавателя	Ауд.	Наименование дисциплины/МДК	ФИО преподавателя	Ауд.
Понедельник 00.00.0000						
Вторник 00.00.0000						
Среда 00.00.0000						
Четверг 00.00.0000						
Пятница 00.00.0000						
Суббота 00.00.0000						

Заведующий Учебной частью \_\_\_\_\_ С.И. Дятлева





**Приложение 4**  
**к Положению о расписании занятий по**  
**основным профессиональным образовательным**  
**программам в ГПОУ «СКСиС»**

**Форма Ведомости выполнения педагогической нагрузки за месяц**

**ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»**

**ВЕДОМОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ**

20\_\_/20\_\_ уч.год

Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_ Месяц \_\_\_\_\_

Дисциплина	ФИО преподавателя	Уч.нагрузка на семестр	Уч.нагрузка на начало месяца	Дата																											Остаток уч.нагрузки на конец месяца
				1	2	..																							..	31	

**Приложение 5**  
**к Положению О расписании занятий по**  
**основным профессиональным образовательным**  
**программам в ГАОУ СПО РК «СКСиС»**

**Форма Журнал «Отчет о выполненной педагогической нагрузке преподавателями за учебный год»**

Учет часов учебной работы за 20\_\_/20\_\_ уч.год  
преподавателя \_\_\_\_\_

Месяц/наименование дисциплины	Количество часов по группам, дисциплинам и месяцам											Экзамены	Консультации	ГИА	Всего
	Группа			Группа			Группа			Группа					
сентябрь															
Октябрь															
Ноябрь															
Декабрь															
Январь															
Февраль															
Март															
Апрель															
Май															
Июнь															
Всего дано часов															
Всего часов по плану															
Дано часов сверх плана															
Не выполнено часов															
Всего дано часов за год															

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ **В.П. Кузьмина**