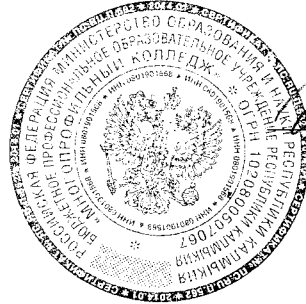


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического Совета  
Протокол от «05» февраля 2014 г. № 4



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Колледжа  
Н. Н. Ильянова

*Приказ от 7.02.14. № 11/1*

**Положение  
о расписании учебных занятий**

## **Положение о расписании учебных занятий**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. 1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 (ФГОС); уставом Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж» (далее – колледж); СанПиН 2.4.3.1186-03, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2003г. №2.

1.2. Расписание учебных занятий, расписание промежуточной и государственной итоговой аттестаций, расписание консультаций являются документами, регламентирующими образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в колледже.

Расписание кружков и спортивных секций являются документами, регламентирующими внеучебную деятельность студентов.

1.3. Расписания, регламентирующие учебную и внеучебную деятельность, способствуют оптимальной организации учебной и внеучебной работы студентов и повышают эффективность преподавательской деятельности.

### **2. Расписание учебных занятий**

2.1. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

2.2. Расписание учебных занятий способствует решению следующих задач:

- выполнение рабочих учебных планов и рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- создание оптимального режима работы студентов, обеспечение непрерывности учебного процесса в течение учебного дня, равномерного распределения учебной нагрузки студентов в течение недели;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- эффективное использование аудиторного фонда.

2.3. Расписание учебных занятий утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей до начала учебных занятий путем размещения на соответствующих информационных стендах, а также на официальном сайте колледжа.

2.4. Расписание учебных занятий для очной формы обучения составляется на каждую неделю учебного года заместителем директора по учебной работе.

2.5. Расписание учебно-экзаменационной сессии для заочной формы обучения составляется на соответствующий период заместителем директора по учебной работе.

2.6. В расписании для каждого учебного занятия указываются:

- день недели и порядковый номер учебного занятия;
- наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или практики (в случае рассредоточенной реализации практики в течение семестра) в соответствии с рабочим учебным планом. Допускается использование сокращенного наименования и (или) индекса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- номер кабинета, наименование лаборатории, цеха, в которых проводится занятие.

В случае проведения занятия с делением учебной группы на подгруппы в расписании указываются фамилия и инициалы преподавателя, и номер кабинета для каждой подгруппы.

2.7. Продолжительность аудиторных занятий академический час – 45 минут, ставится по два урока одной дисциплины - пара.

2.8. Время проведения учебных занятий в соответствии с их порядковыми номерами определяется расписанием звонков, которое утверждается директором колледжа и размещается на информационных стендах.

2.9. Продолжительность аудиторных занятий для учебной группы не должна превышать 8 академических часов в день.

2.9. В связи с модульным принципом организации обучения в рамках ОПОП СПО ежедневное количество учебных занятий по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу не регламентируется.

2.10. В расписании учебных занятий не должно быть более двух пар в день теоретических занятий по одной и той же дисциплине, кроме как при выполнении лабораторно-практических занятий.

2.11. Преподавателю запрещается самовольно, без разрешения директора колледжа или лица его заменяющего переносить время и место учебных занятий.

### **3. Изменения в расписании учебных занятий**

3.1. В расписание учебных занятий вносятся изменения, связанные с отсутствием преподавателей (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, вакансия и т. п.), перераспределением учебной нагрузки между преподавателями, полного выполнения объема учебной нагрузки по конкретной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу и пр.

3.2. В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на учебное занятие, преподаватель должен своевременно проинформировать об этом учебную часть.

3.3. При составлении изменений в расписании заместитель директора по учебной работе обеспечивает замещение отсутствующего преподавателя (проведение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики другим преподавателем) или использует возможность осуществления замены учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики (проведение в данное время учебного занятия по другой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу текущего семестра для очной формы обучения или текущей учебно-экзаменационной сессии для заочной формы обучения).

3.4. В случае невозможности осуществления замещения отсутствующего преподавателя или замены отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

3.5. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждаются директором и доводятся до сведения преподавателей и студентов путем их размещения на информационных стендах. Преподаватели и студенты колледжа обязаны знакомиться с изменениями в расписании учебных занятий.

### **4. Расписание экзаменов в рамках промежуточной аттестации**

4.1. Периодичность экзаменов и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на экзамены, определяются рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

4.2. Промежуточная аттестация в форме экзамена может проводиться в период экзаменационных сессий или в дни, освобожденные от других форм учебных занятий непосредственно после завершения освоения рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов или профессиональных модулей.

4.3. Расписание экзаменов для очной формы обучения составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена) путем размещения на информационных стендах.

Для заочной формы обучения экзамены указываются в соответствующем расписании учебно-экзаменационной сессии.

4.4. В расписании для каждого экзамена указываются:

- дата проведения экзамена;
- время начала экзамена;
- наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом. Допускается использование сокращенного наименования и (или) индекса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;

- фамилия и инициалы преподавателя (ей), принимающего (их) экзамен;

- номер кабинета, наименование лаборатории, цеха, в которых проводится экзамен.

4.5. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- для одной группы в один день проводится только один экзамен;
- интервал между экзаменами устанавливается не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- в период подготовки к экзаменам проводятся групповые консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в рабочем учебном плане по ОПОП СПО.

4.6. Нормы времени на проведение промежуточной аттестации в форме экзамена определяются Положением о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов колледжа.

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

5.1. Государственная итоговая аттестация в соответствии с рабочими учебными планами включает:

- по уровню подготовки квалифицированных рабочих и служащих – защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа);

- по уровню подготовки специалистов среднего звена – подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

5.2. Расписание государственной итоговой аттестации составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала государственной итоговой аттестации путем размещения на информационных стендах.

5.3. В расписании государственной итоговой аттестации для каждой учебной группы указываются дата, время начала и кабинет, лаборатория, наименования цеха для проведения выполнения практической работы и защиты письменной экзаменационной работы; защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

5.4. Расписание государственной итоговой аттестации составляется в соответствии с учетом контингента выпускников и нормы времени, отводимого на защиту выпускной квалификационной работы, и определяемой Положением о государственной итоговой аттестации студентов колледжа.

## **6. Расписание консультаций**

6.1. В период обучения со студентами проводятся групповые и индивидуальные консультации, предусмотренные рабочим учебным планом из расчета:

- 100 часов в год на учебную группу для очной формы обучения;
- 4 часа на студента в год для заочной формы обучения.

#### 6.2. Групповые консультации проводятся:

- в течение семестра по элементам рабочего учебного плана (учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике и т.д.);
- во время промежуточной аттестации перед экзаменами.

6.3. Групповые консультации по элементам рабочего учебного плана для очной формы обучения проводятся на основании приказа об организации консультаций. Расписание составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 1 день до консультации, путем размещения на соответствующих информационных стендах.

6.4. Групповые консультации для заочной формы обучения проводятся в межсессионный период по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, по которым рабочим учебным планом предусмотрено выполнение домашней контрольной работы. Расписание составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем в последний день предшествующей учебно-экзаменационной сессии, путем размещения на соответствующем информационном стенде.

6.5. В расписании групповых консультаций указываются время проведения консультации, наименование элемента рабочего учебного плана, фамилия и инициалы преподавателя, а также номер кабинета, в которой проводится консультация. Допускается использование сокращенного наименования и (или) индекса элемента рабочего учебного плана.

6.6. Групповые консультации перед экзаменами проводятся в соответствии Положением о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов колледжа.

6.7. Для очной формы обучения время и место проведения консультации перед экзаменом указывается:

- в изменениях в расписании учебных занятий - для экзамена, проводимого в день, освобожденный от других форм учебных занятий, или в первый день экзаменационной сессии;
- в расписании экзаменов - в остальных случаях.

6.8. Для заочной формы обучения время и место проведения консультации перед экзаменом указывается в расписании учебно-экзаменационной сессии.

6.9. Индивидуальные консультации проводятся в соответствии с регистрационным журналом записи на индивидуальные консультации и учета их фактического проведения.

### **7. Расписание кружков и спортивных секций**

7.1. В рамках внеучебной деятельности студентов проводятся занятия кружков и занятия в спортивных секциях на основании соответствующих приказов директора колледжа.

7.2. Для проведения занятий кружков, занятий в спортивных секций формируются группы студентов численностью не менее 25 человек.

7.3. Расписания занятий кружков, занятий в спортивных секций составляются с учетом расписания учебных занятий и возможности присутствия на занятии кружков, занятия в спортивной секции всех студентов сформированной группы.

7.4. В расписаниях занятий кружков, занятий в спортивных секциях указываются:

- время проведения занятия;
- наименование кружка, спортивной секции в соответствии с приказом;

– фамилия и инициалы преподавателя.

7.5. Расписания занятий кружков, занятий в спортивных секций утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 1 день до начала занятий.

#### **8. Контроль за соблюдением расписаний**

8.1. Ежедневный контроль за соблюдением расписаний и изменений к ним возлагается на заместителя директора по учебной работе.

#### **9. Хранение расписаний**

9.1. Расписания, регламентирующие учебную и внеучебную деятельность, а также изменения к ним хранятся в течение текущего учебного года и года, следующего за ним, в учебной части.

9.2. По истечении указанного срока учебные расписания по акту передаются в архив.

#### **10. Внесение изменений и дополнений**

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

10.2. Предложения об изменениях и дополнениях рассматриваются на заседании рабочей группы, ответственной за разработку настоящего Положения, и в случае их одобрения настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 6 листов.

Специалист по правовым  
вопросам

*В.В. Джиаджиев*  
В.В. Джиаджиев

