


Бюджетное учреждение среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский аграрный колледж» (БУ «Междуреченский аграрный колледж»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора  
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»  
/Т.В. Щелканова/  
\_\_\_\_\_ 2018г.



Принято педагогическим советом  
«30» марта 2018 г. протокол № 10

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ ЗАНЯТИЙ**

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 26 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464).

### **1. Общие положения**

1.1 Расписание учебных занятий, наряду с рабочими учебными планами по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в колледже и рабочими программами профессиональных модулей и учебных дисциплин, является важнейшим документом, регулирующим учебную работу колледжа. Вместе с этим расписание занятий является средством правильной организации работы обучающихся и преподавателей. Тщательно продуманное и методически правильно составленное расписание занятий обеспечивает четкую организацию образовательного процесса.

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

1.2 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа рабочими учебными планами по основным профессиональным образовательным программам, сводным годовым календарным графиком учебного процесса, календарными графиками аттестаций учебных групп, календарными графиком учебного процесса учебных групп.

1.3 Видами расписаний для студентов обучающихся в колледже являются:

- расписание учебных занятий студентов обучающихся;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов) студентов обучающихся;
- расписание экзаменационной сессии для студентов обучающихся по заочной форме получения образования;
- расписание ликвидации (пересдач) академических задолженностей студентов обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание дополнительных консультаций преподавателей;
- расписание-график проведения итоговой (государственной) аттестации колледжа.

### **2. Расписание учебных занятий студентов обучающихся**

2.1 Составление расписания учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования является должностной обязанностью лица ответственного за составление расписания, контроль за его соблюдением является должностной обязанностью методиста отдела по реализации основных профессиональных образовательных программ.

2.2 Расписание учебных занятий студентов обучающихся в соответствии с

требованиями федеральных государственных образовательных стандартов в связи с модульным принципом обучения составляется еженедельно на основе утвержденных директором колледжа календарными графиками учебного процесса учебных групп, согласуется с методистом отдела по реализации ООП, подписывается лицом ответственным за расписание и утверждается директором колледжа.

2.3 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность образовательного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

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; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре; непрерывность образовательного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели; рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями; эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации образовательного процесса.

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

2.5 Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная рабочими учебными планами специальностей, должна составлять 36 часов в неделю.

2.6 Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день. При этом 4-я пара занятий должна заканчиваться не позже 17-30.

2.7 В соответствии с Уставом БУ «Междуреченский агропромышленный колледж», Правилами внутреннего распорядка в колледже устанавливаются постоянные часы начала занятий 8.00 с десятиминутным перерывом между парами и перерывами для приема пищи не менее 20 минут. Количество указанных перерывов, расписание звонков утверждается перед началом учебного года исходя из количества обучающихся в колледже. Продолжительность учебного часа в расписании в соответствии с Уставом колледжа 45 минут с обязательными перерывами после каждого учебного часа (10 минут).

2.8 В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 в год: 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 от 8-15 человек.

2.11 Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения, может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

2.12 При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению

данного положения.

2.13 Лицо ответственное за составление расписания стремится не допускать более 4 часов окон у преподавателя в неделю.

2.14 Расписание учебных занятий вывешивается в фойе на первом этаже колледжа.

2.15 Расписание на следующую неделю вывешивается в фойе и размещается на сайте колледжа каждую пятницу в разделе «Расписание» не позднее 13-00 часов.

2.17 Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования

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

2.17.2 В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом отдел по реализации ООП (лицо ответственное за составление расписания, секретаря учебной части, методиста отдела по реализации ООП).

2.17.3 Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся лицом ответственным за составление расписания. Расписание занятий с изменениями (заменами) помещается на стенд в фойе на первом этаже колледжа на следующий день не позднее 12-00 часов текущего дня, подписанное заместителем директора и лицом ответственным за составление расписания.

2.17.4 Лицо ответственное за составление расписания вносит информацию о замещенных занятиях в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в соответствии с Инструкцией по ведению журнала учёта пропущенных и замещенных уроков.

2.17.5 Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ)

2.17.6 Запрещается самовольно, без разрешения методиста отдела по реализации ООП, переносить время и место учебных занятий.

2.17.7 Руководители предметных (цикловых) комиссий оказывают содействие лицу ответственному за составление расписания в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

### **3. Расписание промежуточной аттестации для студентов обучающихся**

3.1. Промежуточная аттестация для студентов обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО 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 практики в составе профессионального модуля.

3.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса, календарными графиками аттестаций и календарными графиками учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее 20 сентября текущего учебного года.

3.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания студентов и преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.

3.4. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра, 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 методистом отдела по

реализации ООП, заверено печатью и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

3.5. 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

3.6 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.

4. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов обучающихся по заочной форме получения образования.

4.1 Составление расписания экзаменационной сессии для студентов обучающихся по заочной форме получения образования и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью начальника отдела по приносящей доход деятельности.

4.2 Расписание экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

4.3 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.

4.4 На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

4.5 Продолжительность учебных (аудиторных) занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

4.6 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.

4.7 Расписание экзаменационной сессии должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения; указывается ФИО преподавателя. Расписание может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

4.8 Расписание экзаменационной сессии вывешивается на информационном стенде заочного отделения и размещается на сайте колледжа в разделе «Заочное отделение» не позднее чем за 7 дней до начала сессии.

4.9 Внесение изменений в расписание лабораторно-экзаменационной сессии студентов обучающихся по заочной форме получения образования.

4.9.1 В течение экзаменационной сессии могут вноситься изменения, связанные временным отсутствием отдельных преподавателей.

4.9.2 В случае болезни и других уважительных причин, следствием которых является невозможность явки преподавателя на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом начальника отдела по приносящей доход деятельности.

4.9.3 Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, др. уважительные причины) производятся начальником отдела по приносящей доход деятельности, помещаются на информационном стенде заочного отделения.

4.9.4 Запрещается самовольно, без разрешения начальника отдела по приносящей доход деятельности переносить время и место учебных занятий.

4.10 При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках экзаменационной сессии должны быть соблюдены следующие требования:

- для одной группы в один день может быть проведен только один экзамен;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- день проведения экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание учебных занятий;
- в день проведения дифференцированного зачета (зачета) может быть запланировано не более 3х пар аудиторных занятий

## **5. Расписание (приказ) проведения государственной (итоговой) аттестации**

5.1 Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется заместителем директора в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса.

5.2 По заочной форме получения образования заместителем директора в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса

5.3 Расписание ГИА для обучающихся по очной и заочной формам обучения утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГАК.

5.4 В расписании (приказе) указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР)/междисциплинарных экзаменов (МГЭ), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной аттестационной комиссии.

### **6. Расписание консультаций**

6.1 Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам 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 заместителем директора в *первые две недели семестра* для студентов обучающихся по очной форме получения образования, подписывается заместителем директора и вывешивается на информационном стенде колледжа и размещается на сайте колледжа.

Для студентов заочной формы обучения составляется начальником отдела по приносящей доход деятельности не позднее 1 октября текущего учебного года график консультаций в межсессионный период по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК), размещается на информационном стенде заочного отделения и на сайте колледжа в разделе «Заочное отделение».

В расписании указываются названия 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 *4 часа* на каждого обучающегося в учебном году.

6.5 Консультации для студентов обучающихся по заочной форме получения образования предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

6.6 Расписание консультаций перед ГИА составляется заместителем директора.

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

## **7. Расписание ликвидации академических задолженностей**

7.1 Расписание ликвидации академических задолженностей составляется методистом отдела по реализации ООП на основании данных предоставляемых преподавателями по итогам аттестации за семестр.

7.2 Расписание ликвидации академически задолженностей содержит следующую информацию: наименование учебной дисциплины/МДК, точного времени, места (аудитории), повторного проведения диф. зачетов/зачетов, экзаменов/экзаменов (квалификационных) фамилии и инициалов преподавателя.

7.3 Расписание ликвидации академических задолженностей утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде колледжа и сайте колледжа не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

7.4 *Не допускается* проведение ликвидации академических задолженностей:

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

## **8. Расписания-графики**

8.1 В целях организации контроля деятельности колледжа вводятся следующие виды расписаний-графиков:

- сводные годовые календарные графики учебного процесса (составляются по очной форме обучения заместителем директора не позднее 1 сентября текущего учебного года; по заочной форме начальником отдела по приносящей доход деятельности не позднее 1 октября текущего учебного года; утверждаются директором колледжа, согласуются с Департаментом образования и молодежной политики ХМАО-Югры).

- годовой календарный график учебного процесса на учебную группу в виде отдельного раздела рабочего учебного плана по очной форме обучения (составляется заместителем директора не позднее 1 сентября текущего учебного года, подписывается заместителем директора и утверждается директором колледжа).

- сводный график проведения итоговой (государственной) аттестации и вручения дипломов выпускникам СПО (составляется заместителем директора на основании данных предоставляемых методистом отдела по реализации ООП, методистом отдела производства и маркетинга не позднее 2 месяцев до даты проведения первой итоговой аттестации, подписывается заместителем директора, утверждается директором колледжа).

## **9. Ответственность**

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

9.2 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на методиста отдела по реализации ООП и лицо ответственное за составление расписания.

9.3 Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора.

**Лист ознакомления  
педагогических работников  
с локальным нормативным актом  
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»  
«Положение о расписании занятий»**

№ п/п	ФИО педагога	Подпись, дата
1.	Абакумов А.В.	
2.	Адамович М.Л.	
3.	Банчура О.М.	
4.	Богданов М.В.	
5.	Богданова О.А.	
6.	Борисенко С.Б.	
7.	Бычихина Н.А.	
8.	Вахрамеева С.Н.	
9.	Глыдов В.Н.	
10.	Громова В.Г.	
11.	Давлетшина А.Р.	
12.	Дрёмина А.В.	
13.	Елизарова Л.А.	
14.	Еськова И.П.	
15.	Закиров С.Р.	
16.	Зуев Н.А.	
17.	Илясова С.В.	
18.	Карпова А.В.	
19.	Королева О.В.	
20.	Коротаева Ю.В.	
21.	Литвинчук Н.Н.	
22.	Лобова О.А.	
23.	Лукиных А.Д.	
24.	Лунина Н.Н.	
25.	Мельников Н.Д.	
26.	Меньков Е.В.	
27.	Омских В.П.	
28.	Панфилова О.Л.	
29.	Пилипук А.В.	
30.	Пилипук В.А.	
31.	Полякова М.В.	
32.	Проломов С.М.	
33.	Проломова Е.Н.	
34.	Пшеницына Т.А.	
35.	Романов В.В.	
36.	Романовская Е.В.	
37.	Семенов Э.Ф.	
38.	Сенкевич Д.В.	
39.	Серков Ф.Е.	
40.	Снегирева Е.В.	
41.	Спиридонов А.В.	
42.	Талалаева К.В.	
43.	Тишкина С.М.	

44.	Улыбина Н.Г.	
45.	Щелканова Т.В.	
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		