

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМСОМОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Методического  
совета техникума  
Протокол № 2 от 15.08 2023г

Утверждаю  
Директор техникума  
Л.А.Сидяк  
«31» 08 2023г



Введено в действие  
приказом по техникуму  
№ 24 от «31» 08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ в  
ГБПОУ «Комсомольский индустриальный техникум»**

г. Комсомольское  
2023год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольский индустриальный техникум» (далее - техникум) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Законом Донецкой Народной Республики от 19.06.15 № 1-233П-НС «Об образовании», Уставом техникума, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям.

Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и студентами ГБПОУ «Комсомольский индустриальный техникум».

## **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 руководителем учебного заведения.

2.1.4. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы студентов 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.

2.2. Расписание составляется по следующим видам обучения:

- среднее профессиональное образование;

2.3. 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 учебной (установочной) и экзаменационной сессии.

3.2. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также 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 10 дней до начала занятий.

3.6. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды в разделе «Расписание занятий».

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 согласования с заведующим отделением и утверждения заместителем директора по учебной работе.

3.8. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) учебной частью составляется график замен учебных занятий, который подписывается заместителем директора по учебной работе. Один экземпляр вывешивается на стенде, второй экземпляр поступает в учебную часть.

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 заведующими отделениями 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 академии, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года сотрудниками учебной части.

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 и студентов (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 - 8.30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (80 минут). Перерывы между парами 10 минут. Перерыв между 2 и 3 парами 30 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 первой и второй 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 менее 8 человек.

4.15.5 Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, как правило, не должно превышать четырех.

4.15.6 Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 8 академических часов.

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

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

4.15.9 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, зав.отделением составляется расписание зачетов, экзаменов и консультаций, которое утверждается заместителем директора техникума по учебной работе 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 июня на осенний семестр и 1 ноября на весенний семестр. 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 30 июня. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 25 августа. Исполнитель – заместитель директора по учебной работе.

5.4 Утвержденный график мероприятий, планируемых на учебный год, (дата, время, участие преподавателей, обучающихся, необходимые аудитории), в том числе студенческих конференций, – не позднее 30 июня. Исполнитель – заместитель директора по воспитательной работе.

5.5 График выезда преподавателей на производственную практику, предприятия, хозяйства (исходя из нагрузки преподавателей) с указанием периодичности – не позднее 30 июня. Исполнитель – заместитель директора по учебной работе.

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

5.7 Графики индивидуальных консультаций преподавателей – не позднее 15 сентября (допускается ежемесячная корректировка). Исполнители – методист.

5.8 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, заведующие отделениями осуществляют контроль и несут 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. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, заместителем директора по УР.

7.3 Заместитель директора по учебной работе контролирует ведение журнала замен учебных занятий. Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. В «Журнале замен учебных занятий» необходимо отразить следующие данные: номер пары, дату проведения замены; группу; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; подпись преподавателя за проведенное занятие.

7.4 Журнал замен к расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

7.5 В случае отсутствия замены, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в журнале замен учебных занятий.

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

В данном документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью  
*семь* лист 7.

Директор  
техникума *Л.А. Сидяк* Л.А. Сидяк

