



Министерство образования Омской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Омский строительный колледж»



И.И. Кучеренко

« 07 » 20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ**

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 74/09 от 01.09 20 20г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Требования к составлению расписания	5
4	Этапы составления расписания	6
5	Внесение изменений в расписание учебных занятий	6
6	Расписание экзаменов промежуточной аттестации	7
7	Расписание консультаций	8
8	Расписание государственной (итоговой) аттестации	9
9	Лист согласований	10

## **1 Общие положения**

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

Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.3 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр отдельно для очной и заочной форм обучения и утверждается заместителем директора колледжа.

1.4 Видами расписаний для студентов в колледже являются:

- расписание учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме обучения;
- расписание экзаменов промежуточной аттестации студентов, обучающихся по очной форме обучения;
- расписание занятий на период установочной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме обучения;
- расписание занятий на период лабораторно - экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме обучения;
- расписание консультаций;
- расписание государственной (итоговой) аттестации.

## **2 Нормативные документы**

Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г.
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- Санитарных правил и норм Санпина 2.4.3.1186-03;
- Устава БПОУ ОО «ОСК».

### 3 Требования к составлению расписания

3.1 Расписание учебных занятий позволяет реализовать основы рациональной организации образовательного процесса и решить следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

3.2 При составлении расписания учебных занятий учитываются требования ФГОС СПО к реализации отдельных дисциплин, взаимосвязь дисциплин и междисциплинарных курсов, степень сложности усвоения учебного материала динамику работоспособности студентов и равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели

3.3 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса, и чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня.

3.4 Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 08.15 часов и завершаются не позднее 19.30 часов. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой минимум 10 минут. Для питания студентов предусматривается 3 перерыва: два перерыва по 20 минут и 1 перерыв между сменами - 30 минут.

3.5 В течении семестра расписание учебных занятий может изменяться.

3.6 Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, распределяются в иное рабочее время.

3.7 Ежедневная учебная нагрузка студента не должна превышать 8 академических часов.

3.8 Профессиональная практика осуществляется концентрированно.

3.9 Недельная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов.

3.10 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3.11 Учебное расписание может выполняться как вручную, так и с помощью компьютерных программ. Наименования дисциплин, тем МДК (междисциплинарных курсов) в расписании указываются в соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями.

По каждой дисциплине, теме МДК (междисциплинарному курсу) указывается фамилия и инициалы преподавателя и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

3.12 Электронная версия расписания размещается на сайте колледжа.

#### **4 Этапы составления расписания**

4.1 На основании утвержденных документов: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, диспетчер разрабатывает проект расписания: - распределяются дисциплины; - распределяются преподаватели; - распределяется аудиторный фонд колледжа

4.2 Формирование расписания начинается с часов преподавателей, имеющих наибольшую педагогическую нагрузку и дисциплин, требующих специализированной материальной базы, а также дисциплин, по которым занятия проводятся с делением на подгруппы.

4.3 Приоритет при составлении расписания имеют внешние совместители в связи с определенной загруженностью на основном месте работы, которые при получении педагогической нагрузки определяют дни и время работы.

4.4 После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин, теме МДК (междисциплинарному курсу) учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- соответствие аудиторной нагрузки преподавателей тарификации;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

Дисциплина «Физкультура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий.

4.5 Составление расписания является должностной обязанностью диспетчера по расписанию.

4.6 Контроль за соблюдением расписания является должностными обязанностями заведующего учебным отделом.

4.7 При соответствии расписания вышеуказанным требованиям, оно утверждается заместителем директора колледжа. Расписание заочного отделения подписывает также заведующий заочного отделения.

#### **5 Внесение изменений в расписание учебных занятий**

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

5.2 Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей: - по причине болезни; - командировки; - другой причине, определенной в личном заявлении.

5.3 Диспетчер учебного отдела ведет журнал замен учебных занятий.

5.4 Журнал замен по расписанию хранится в течение одного учебного года в учебном отделе.

5.5 Замены учебных занятий в расписании на следующий учебный день осуществляет диспетчер учебного отдела. Информация о замене учебных занятий вывешивается рядом с основным расписанием.

5.6 В случае оперативной замены преподаватели и студенты устно оповещаются об этом диспетчером, а затем замена оформляется в установленном порядке.

5.7 Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по обоснованному представлению заведующего учебного отдела с объяснением причин производимых изменений.

5.8 Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

5.9 Преподаватели обязаны информировать заведующего учебного отдела, заведующих структурными подразделениями, диспетчера учебного отдела лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о невыходе на работу через других лиц. Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о невыходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в колледже.

5.10 Диспетчер обязан информировать преподавателей об изменениях в расписании. Преподаватели обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

5.11 При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, заведующий учебным отделом обязан сообщить об этом заместителю директора колледжа. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде заместителю директора.

5.12 Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

5.13 Расписание учебных занятий хранится в учебном отделе в течении одного учебного года.

## **6 Расписание экзаменов промежуточной аттестации**

6.1 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2 Расписание экзаменов и консультаций составляется заведующим учебным отделом для каждой учебной группы отдельно.

6.3 Расписание экзаменов и консультаций утверждается заместителем директора.

6.4 Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля и не требует составления отдельного расписания.

6.5 При составлении расписания учитываются следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- между экзаменами должен соблюдаться интервал;
- в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

6.6 Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора.

6.7 Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

6.8 Ответственность за проведение экзаменов промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

6.9 Расписание экзаменов промежуточной аттестации хранится в учебном отделе в течении одного учебного года.

## **7 Расписание консультаций**

7.1 Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации.

7.2 Вводится 2 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

7.3 Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета.

Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

7.4 На сдачу экзаменов промежуточной аттестации, установленную графиком учебного процесса, учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сдачи экзаменов.

Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

7.5 Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заведующим учебного отдела в первые две недели семестра для студентов, обучающихся по очной форме обучения, подписывается заместителем директора колледжа и вывешивается на информационном стенде колледжа, размещается на сайте колледжа.

7.6 В расписании указываются фамилия и инициалы преподавателя, названия дисциплин междисциплинарным курсам (темам МДК), день и время проведения консультаций, номер аудитории.

7.7 Для проведения консультаций, перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется время в соответствии с учебным планом.

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

8.1 Расписание государственной (итоговой) аттестации (ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заведующей отделом в соответствии с графиком учебного процесса.

8.2 Расписание ГИА подписывается заместителем директора, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

8.3 В расписании указываются, даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы и состав государственной экзаменационной комиссии.

8.4 Расписание государственной (итоговой) аттестации хранится в учебном отделе колледжа.

**Лист согласований**

**Разработано**

Зав. учебным отделом



О.В. Абасова

подпись, дата

расшифровка подписи

Зав.отделом



Т.В. Попова

подпись, дата

расшифровка подписи

**Согласовано**

Зам. директора



О.В. Рыбакова

подпись, дата

расшифровка подписи