



Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»  
(ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

подпись

« 01 » марта 2023 г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета  
уполномоченного органа колледжа

от « 01 » марта 2023 г.

протокол № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о составлении и реализации**  
**расписания учебных занятий**  
**обучающихся**  
**ГАПОУ «Технический колледж**  
**им. В.Д. Поташова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует режим учебных занятий в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее – колледж) и является одним из основных документов, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического сопровождения, равномерную и систематическую работу обучающихся колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 г.

№ 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

- Уставом ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»;
- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»;
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».

1.3. Расписание учебных занятий (далее – расписание) является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов и учебных групп (подгрупп).

1.4. Расписание способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и календарными учебными графиками по каждой специальности и профессии.

1.6. Составление расписания осуществляет методист учебной части.

1.7. Расписание подписывается заведующим учебной частью, согласуется с заместителем директора по учебной работе (далее – зам.директора по УР), заместителем директора по научно-методической работе (далее – зам.директора по НМР) и утверждается директором.

1.8. Контроль за соблюдением расписания осуществляет заведующий учебной частью.

## **2. Требования к составлению расписания**

2.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соблюдение требований ФГОС СПО;
- выполнение учебных планов и образовательных программ СПО;
- логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование аудиторного фонда (лабораторий, компьютерных кабинетов, мастерских и специализированных аудиторий);
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий.

2.3. Расписание составляется на семестр в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом динамики работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой, которые оформляются приказом директора.

2.4. Исходными данными для составления расписания являются:

- учебный план по специальности/профессии;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве обучающихся в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями.

2.5. Обязательная учебная нагрузка обучающихся, установленная рабочими учебными планами специальностей и профессий, не должна превышать 36 академических часов в неделю. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов (четыре пары).

2.6. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в Колледже устанавливаются постоянные часы начала занятий 8:30, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут) с обязательными перерывами между парами продолжительностью 10 минут. Для отдыха и приема пищи после 3 пары организуется перемена продолжительностью 20 минут.

2.7. Расписание учебных занятий доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2.8. Во время практик, осуществляемых согласно графику учебного процесса, занятия в соответствующих группах не проводятся.

2.9. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

2.10. Для проведения практических занятий, лабораторных и курсовых работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа может делиться на подгруппы. Учебная группа может быть разделена на подгруппы, состоящие из 8-13 человек в случае проведения занятий по информатике, инженерной графике, иностранному языку и другим дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов.

2.11. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, номера студенческой группы, № занятия, № аудитории, наименования дисциплин. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

2.12. После утверждения расписания директором колледжа, учебная часть размещает электронную версию расписания в сети Интернет на сайте колледжа.

2.13. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для студентов.

2.14. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебной частью.

2.15. Расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде в колледже.

2.16. Утвержденное расписание хранится в учебной части в течение одного года.

### **3. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

3.1. В течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются при своевременном информировании об этом заместителя директора по УР.

3.2. Замены временно отсутствующих преподавателей производятся методистом учебной части. Информация об изменениях (заменах) размещается рядом с расписанием учебных занятий. О предстоящих заменах преподаватели и студенты оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за один рабочий день (в случае плановой замены).

3.3. В случаях срочного внесения изменений в расписание в рамках рабочего дня преподавателя может быть не более одного «окна». Исключение составляют дисциплины, в которых предусмотрено деление на подгруппы. В этом случае в расписании в рамках рабочего дня преподавателя не должно быть более двух «окон».

3.4. Методист учебной части ведет журнал внесения изменений в расписание.

3.5. 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 (в соответствии с ТК РФ).

3.6. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УР и/или заведующего учебной частью, переносить время и место учебных занятий, покидать рабочее место во время занятия.

3.7. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

3.8. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, которые в совокупности образуют невыполнение учебного плана, отрабатываются преподавателями согласно изменениям, внесенным в расписание учебных занятий колледжа.

### **4. Расписание промежуточной аттестации для студентов**

4.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО, проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» 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.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с годовым графиком учебного процесса и календарными учебными графиками учебных групп.

4.3. Расписание проведения экзаменов разрабатывается методистом учебной части, подписывается заведующим учебной частью, согласовывается с заместителем директора по УР и утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до даты начала промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

4.4. 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. Количество зачетов (дифференцированных зачетов) в учебном году не может превышать 10 (в это число не входят зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям)).

4.5. При составлении графика должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в график экзаменационной сессии;

- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен;

- количество экзаменов в учебном году не может превышать 8.

4.6. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- график экзаменационной деятельности должен быть доведен до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;

- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

4.7. Внесение изменений в утвержденный график промежуточной аттестации допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по УР.

4.8. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в графике.

4.9. Расписание ликвидаций академических задолженностей составляется с указанием дисциплин, фамилий преподавателей, времени и места проведения. Расписание ликвидации академических задолженностей вывешивается после окончания промежуточной аттестации в данном семестре.

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

5.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) составляется в соответствии с Положением о порядке проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».

5.2. Расписание ГИА для обучающихся по всем формам получения образования составляется заведующим учебной частью в соответствии с графиком учебного процесса.

5.3. Расписание ГИА подписывается заведующим учебной частью, заместителем директора по УПР, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК).

5.4. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы ГАК.

5.5. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР отводится до 30 мин. на одного выпускника;
- ГАК работает не более 6 часов в день.

## **6. Расписание консультаций**

6.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед ГИА.

6.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам составляется заведующим отделением в первые две недели семестра, подписывается директором, размещается на информационных стендах и на сайте колледжа.

6.4. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется преподавателем и согласуется заведующим учебной частью в первые две недели семестра, вывешивается на информационном стенде колледжа.

6.5. В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

6.6. Консультации для обучающихся по очной форме обучения планируются в объеме 4 часа на одного обучающегося в год в соответствии с ФГОС 3+.

6.7. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

## **7. Учет учебных часов**

7.1. Учет учебных часов осуществляется учебной частью посредством заполнения ведомостей учета часов работы преподавателей по каждой учебной группе на основании учебных журналов и графика замен преподавателей. Форма

отчета заполняется ежемесячно.

7.2. В учебной части на основании данных отчетов заполняется ведомость учета часов работы каждого преподавателя за учебный год.

## **8. Контроль и ответственность**

8.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, ГИА, а также расписанием консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по УР. Работу структурных подразделений колледжа по предоставлению информации для составления расписаний организует заведующий учебной частью.

8.2. Учебная часть:

- осуществляет экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;

- в случае необходимости производит перераспределение на семестр закрепленного аудиторного фонда;

- извещает преподавателей об их занятости по учебному расписанию не позднее, чем за неделю до начала занятий.

8.3. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием учебная часть требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения заместителя директора по УР и председателя ПЦК, в которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление объяснительной от преподавателя несут председатели ПЦК. В случае невыполнения преподавателем этой обязанности служебную записку в учебную часть подает председатель ПЦК. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора по УР к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.

8.4. Заместитель директора по УР:

- осуществляет контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки по преподавателям для своевременного составления учебного расписания;

- осуществляет контроль за работой ПЦК по выполнению учебного расписания;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки ПЦК и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;

- несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

8.5. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине

преподаватель обязан заблаговременно известить об этом учебную часть.

Заведующий учебной частью



Л.Ф. Исламова

Согласовано:

Заместитель директора по УПР



А.Б. Ахметшина

Заместитель директора по НМР

Э.И. Мутинова

Заместитель директора по УВР



Л.И. Попова

Ведущий юрисконсульт



Д.Р. Гарафов