

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»  
(КГБ ПОУ ПГТ)

ПРИКАЗ

«02» ноября 2017 г.

№ 311-оск

г. Николаевск-на-Амуре

Об утверждении Положения о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»

В целях организации образовательного процесса, рационального использования аудиторного фонда и осуществлением административного контроля за качеством учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум».
2. С настоящим приказом ознакомить:
  - заведующих отделениями,
  - диспетчера по расписанию,
  - педагогических работников.
3. Ответственным за исполнение настоящего приказа назначить заместителя директора по учебно-производственной работе Боровик С.В.
4. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его утверждения.
5. Программисту Черняеву А.И. разместить настоящее положение на официальном сайте техникума.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Р.Н. Дыдопкина

ПРИНЯТО:  
решением Педагогического  
совета  
Протокол № 3  
«19» октября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Студенческий совет  
КГБ ПОУ НПГТ  
Протокол № 4  
«25» октября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
от «02» ноября 2017 г.  
№ 311-осн

## ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации  
в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный  
техникум»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»,
- приказом министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,
- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»,
- Положением о режиме занятий и учебной нагрузке обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (далее техникум).

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в техникуме по основным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ПССЗ), программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ПКРС) и программам профессионального обучения (далее – ПО).

1.3 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса для специальностей, курсов, групп ПССЗ, ПКРС и ПО.

1.4 Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.5 Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;

- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- оптимальное использование кабинетов, мастерских, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного зала.

1.6 Расписание учебных занятий составляется диспетчером расписаний техникума в соответствии с утвержденными учебными планами, учебно-календарным графиком по каждой профессии и специальности на каждую рабочую неделю, утверждается директором техникума.

1.7 Расписания хранятся у заведующего учебной частью в течение двух лет.

1.8 Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

## 2. Требования к составлению расписания учебных занятий

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

2.2 При составлении расписаний учебных занятий учитывается:

- динамика работоспособности обучающихся в течение недели;
- степень сложности усвоения учебного материала;
- пяти/шестидневная учебная неделя;
- односменный режим учебных занятий;
- последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебным планом;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- при распределении дисциплин, МДК, ПМ в расписании занятий 2,3,4 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально возможного использования межпредметных связей;
- количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех;
- обязательная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 36 часов в неделю;
- в течение дня для обучающихся не допускается наличие «окон»<sup>1</sup>;
- не более двух «окон» в день в расписании для преподавателя.

---

<sup>1</sup> «Окна» - пустые (незанятые) пары в расписании между другими учебными занятиями.

2.3 В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой.

2.4 Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается на листах формата А3, шрифтом Times New Roman, размер 10-12. В расписании указываются: курс, специальность, группа, № пары, название дисциплины в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями, Ф.И.О. преподавателя, № корпуса и аудитории (приложение 1). В расписании экзаменов (промежуточной аттестации) – дата проведения консультации и экзамена (приложение 2).

2.5 После утверждения учебного расписания директором техникума диспетчер размещает электронную версию расписаний на сайте техникума, копии расписаний - на доске объявлений.

2.6 Аудиторный фонд техникума является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года заместителем директора по учебно-производственной работе.

### 3. Ведение расписания учебных занятий

3.1 На основании утвержденного на семестр расписания диспетчер составляет текущее расписание лекций, семинарских и практических занятий, консультаций и самостоятельных работ. Распределяет кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание не позднее пятницы, доводит до сведения преподавателей.

3.2 В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно, вопрос решается в рабочем порядке.

3.3 Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе при наличии уважительной причины производимых изменений. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии с нагрузкой.

3.4 На основании распоряжений и приказов администрации в связи с проведением мероприятий техникума учебные занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями дисциплины.

3.5 Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

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

3.7 Изменения в расписании фиксируются диспетчером в Журнале регистрации изменений (журнал замен) и отображаются в текущем расписании.

3.8 График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников учебной части, заведующих отделениями, заместителя директора по учебно-производственной работе.

#### 4. Деление на подгруппы

При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25 человек, подгруппа составляет не менее 12 человек.

4.1. Практические занятия по иностранному языку (английский, родной) проводятся по подгруппам численностью не менее 12 человек.

4.2. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 12 человек.

#### 5. Порядок взаимодействия со структурами по дополнительному образованию

5.1. Учебная часть предоставляет аудитории для проведения курсов и других мероприятий на основании распоряжения директора техникума (заместителя директора по учебно-производственной работе). Информация должна быть представлена в учебную часть не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

5.2 Руководители подразделений информируют заведующего учебной частью о досрочном освобождении аудиторий.

#### 6. Этапы составления расписания на семестр

6.1 Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором техникума.

6.2 На основе учебного плана специальности/профессии диспетчер составляет расписание по группам.

6.3 Вторым этапом составления расписания – формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

6.4 Далее идёт процесс формирования расписания. Заместитель директора по учебно-производственной работе совместно с заведующими отделениями осуществляют распределение педагогической нагрузки между преподавателями.

6.5 Затем осуществляется расчет часов по учебным отделениям. Заведующие отделениями распределяют учебную нагрузку преподавательскому составу на учебный год.

6.6 На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям диспетчер составляет проект расписания.

6.7 Следующий этап – распределение аудиторного фонда.

6.8 После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

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

6.9 Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на проверку заведующим отделениями, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором техникума.

После утверждения копии расписания передаются в учебные подразделения.

## 7. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

7.1 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за две недели до начала проведения промежуточной аттестации.

7.2 Расписание экзаменов и консультаций составляется в учебных подразделениях.

7.3 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.

7.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена по модулю для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводить 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.

7.5 Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной/двух календарных недель, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и должно быть подписано заведующим учебной частью или заведующим отделением, согласовано с зам.директора по

учебно-производственной работе, утверждено директором техникума и размещено на информационном стенде и на сайте техникума за 2 недели до начала экзаменов.

7.6 При составлении расписания 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 расписание промежуточной аттестации;

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

7.7 Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

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

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

7.8 Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной-производственной работе.

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

## 8. Расписание государственной итоговой аттестации

8.1 Расписания государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заместителем директора по учебной-производственной работе в соответствии с графиком учебного процесса.

8.2 Расписание ГИА утверждается директором техникума и размещается на информационном стенде и на сайте техникума за 2 недели до начала работы ГЭК.

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

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

- на защиту одной ВКР планируется до 30 мин. на одного выпускника;
- комиссия (ГЭК) работает не более 6 часов в день.

## 9. Контроль и ответственность

9.1 Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе техникума.



9.2 Работу структурных подразделений техникума по предоставлению информации для составления расписаний организует заместитель директора по учебной-производственной работе.

9.3 Заместитель директора по учебной-производственной работе:

- 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.

9.4 При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заведующий отделением требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения руководителя по учебно-производственной работе.

9.5 По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующего отделением или заместителя директора по учебно-производственной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

9.6 Утвержденное директором расписание размещается на сайте техникума и помещается на информационном стенде не позднее, чем за два дня до начала занятий. Заведующий отделением извещает преподавателей об их занятии по учебному расписанию не позднее, чем за неделю до начала занятий.

9.7 Заместитель директора по учебно-производственной работе:

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

- осуществляет контроль за работой по выполнению учебного расписания;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки от 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.

9.8 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 учебно-методический отдел и заведующего отделением.



## 10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2 Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора техникума.

10.3 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на доске объявлений и на официальном сайте техникума.

**Форма расписания учебных занятий**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Расписание занятий \_\_\_\_\_ учебный год

Наименование отделения

Дни недели	пары	КУРС
		Наименование специальности Группа
		Наименование дисциплины преподаватель корпус, № аудитории

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**Форма расписания экзаменов (промежуточной аттестации)**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Промежуточная аттестация

№ группы

Зачетные занятия

Наименование дисциплины, междисциплинарный курс, практика	Ф.И.О. преподавателя, мастера п/о	Форма контроля знаний	Дата проведения

Собрание по допуску к сессии \_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин.

№ корпуса, аудитории

Сессия с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Продолжительность сессии

Расписание сессии

Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Дата и время проведения консультации	Дата и время проведения квалификационного экзамена

Заведующий учебной частью \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)