

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Калтанский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ КаМТ  
С.И. Демин  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « 30 » \_\_\_\_\_ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Локальный акт № 66**

РАССМОТРЕНО

Протокол педагогического совета  
№ 1 от «29» 08 2016 г.

г. Калтан, 2016

## Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Требования к составлению расписания и режиму учебных занятий .....	3
3	Внесение изменений в расписание и режим учебных занятий .....	5
4	Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении .....	5
5	Хранение расписания .....	6
	Лист согласования .....	7
	Лист ознакомления .....	8
	Лист регистрации изменений .....	10

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Калтанский многопрофильный техникум» (далее - техникум), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в части теоретического обучения в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов, групп, подгрупп.

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

1.3. Составление расписания и контроль за его соблюдением является обязанностью ответственного за составление расписания.

1.4. Преподавателям запрещено самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе переносить время и место учебных занятий.

1.5. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по УПР и ответственный за составление расписания.

## **2. Требования к составлению расписания и режиму учебных занятий**

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- 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;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности и профессии на каждый семестр, согласовывается с заместителем директора по УПР и утверждается директором техникума.

2.3. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной

нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.4. В расписании указываются полное наименование дисциплин в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия. При невозможности вписать полное наименование дисциплины ввиду содержания большого количества символов, издаётся приказ по техникуму об установлении полных и сокращённых наименований дисциплин, после чего возможно указать в расписании сокращённые наименования отдельных дисциплин.

2.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. По возможности необходимо предусматривать чередование общеобразовательных, профессиональных дисциплин и МДК в течение учебного дня.

2.6. Учебная неделя в техникуме составляет 5 рабочих (учебных) дней для теоретического обучения 6 рабочих (учебных) дней для проведения учебной и производственной практик. Начало учебных занятий - 8.15.

2.7. Продолжительность учебного занятия по теоретическому обучению устанавливается 45 минут (1 академический час) с перерывами 5 - 10 минут после каждого занятия. Продолжительность занятия по учебной практике - 50 минут с 10-минутным перерывом. После третьего, четвертого по счету занятия устанавливается перерыв для питания не менее 20 минут. Продолжительность учебного занятия может быть сокращена по распоряжению директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.8. Аудиторная учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 36 академических часов в неделю. С целью равномерности нагрузки обучающихся число учебных занятий в день составляет 6 - 8 академических часов. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам.

2.9. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом, из них не менее двух недель в зимний период.

2.10. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по дополнительному расписанию, о чем делается соответствующая отметка в листе замен расписания.

2.11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.12. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2.13. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации по графику, составленному преподавателем. Контроль за составлением графика консультаций и его выполнением осуществляют председатели цикловых методических комиссий. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указывается в графике работы кабинета. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана и нагрузки преподавателя на учебный год. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.14. На каждую экзаменационную сессию, установленную годовым календарным учебным графиком, учебным планом по специальности/профессии, ответственный за составление расписания составляет расписание экзаменов и консультаций, которое утверждает директор техникума. Расписание доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

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

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по производственной необходимости.

3.2. Обязанность по внесению изменений в расписание, организация замены возлагается на ответственного за составление расписания. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировка) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, осуществлявших замену. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения. Ответственный за составление расписания ведет листы замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) и контролирует вычитку часов согласно учебному плану.

3.3. В листах замен необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; группу; наименование дисциплины; Ф.И.О. преподавателя, проводящего занятие.

3.4. В конце месяца (по данным ответственного за составление расписания) преподавателю, заменявшему отсутствующего преподавателя, производится почасовая оплата.

### **4. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении**

4.1. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляет методист заочного отделения отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессию, определенные

учебным планом и календарным учебным графиком не позднее, чем за 10 дней до начала сессии. Расписание утверждает директор техникума.

4.2. В межсессионный период по отдельному графику с обучающимися проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указываются в графике работы кабинета, после чего сообщается на заочное отделение. Заведующий заочным отделением составляет график консультаций и доводит информацию до сведения обучающихся, поместив её на стенде и на сайте техникума. Проведение консультаций одновременно с занятиями, проводимыми преподавателем, проводящим консультацию, а также во время учебных занятий группы недопустимо.

4.3. Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет методист заочного отделения и заместитель директора по учебно-производственной работе.

## 5. Хранение расписания

5.1. Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

5.2. Листы замен учебных занятий подшиваются в конце учебного года и хранятся в учебной части в течение одного года.

5.3. Расписание учебных занятий, графики лабораторно-экзаменационных сессий, консультаций заочного отделения хранятся в учебной части заочного отделения один год.

**Срок действия:** до переиздания

Разработал:

Заместитель директора по УПР



Н.В. Пелых

« 18 » 08 2016 г.

Лист согласования


СОГЛАСОВАНО

Методист

 Е.А. Булычева  
« 29 » 08 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Н.В. Бондарь  
« 29 » 08 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

от « 29 » 08 2016 г. № 9а







