

СОГЛАСОВАНО  
с Советом колледжа  
Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

регистрационный номер № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБП ОУ  
«Кашинский колледж»  
\_\_\_\_\_  
Н.К. Герций  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИЯХ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ УЧЕБНУЮ И ВНЕУЧЕБНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ГБПОУ «КАШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о расписаниях, регламентирующих учебную и внеучебную деятельность (далее – Положение) регулирует организацию образовательного процесса для профессий, специальностей, курсов, групп и определяет основные требования к расписанию консультаций, факультативных занятий, спортивных секций.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж» (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №464 от 14.06.2013г., Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж».

1.4. Расписания, регламентирующие учебную и внеучебную деятельность, способствуют оптимальной организации учебной и внеучебной работы студентов и повышают эффективность преподавательской деятельности.

### **2. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

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

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой профессии, 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, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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

2.1.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения

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

2.1.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

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

2.1.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой пары 10 минут.

2.1.6. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех.

2.1.7. Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю.

2.1.8. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, номер студенческой группы, № пары, № аудитории,

2.1.9. После утверждения учебного расписания директором Колледжа, отдел электронная версия расписания размещается на сайте Колледжа.

2.1.10. Аудиторный фонд Колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года.

## 2.2 Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

2.2.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебной работе.

2.2.3. Диспетчер ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

2.2.4. Журнал замен по расписанию в течение одного года.

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

2.2.6. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по УР или заведующего отделением, переносить время и место учебных занятий.

## 2.3. Деление на подгруппы

2.3.1. При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25 человек, подгруппа составляет не менее 8 человек.

2.3.2. При формировании групп на I-ом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются группы только с одним иностранным языком, либо с двумя иностранными языками (не менее 8 человек с одним языком, не менее 8 с другим языком).

2.3.3. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

## 2.4. Этапы составления расписания на семестр

2.4.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором Колледжа.

2.4.2. Следующий этап 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.

2.4.3. Следующий этап составления расписания – осуществляет расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год.

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

2.4.5. Следующий этап – распределение аудиторного фонда.

2.4.6. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

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

2.4.7. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на подпись к заместителю директора по учебной работе и далее утверждается директором Колледжа.

После утверждения копии расписания передаются в учебные части отделений по направлениям.

### **3. РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ В РАМКАХ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Периодичность экзаменов и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на экзамены, определяются рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

3.2. Промежуточная аттестация в форме экзамена может проводиться в период экзаменационных сессий или в дни, освобожденные от других форм учебных занятий непосредственно после завершения освоения рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов или профессиональных модулей.

3.3. Расписание экзаменов для очной формы обучения составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена) путем размещения на информационных стендах.

3. 4. В расписании для каждого экзамена указываются:

- дата проведения экзамена;
- время начала экзамена;
- наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом. Допускается использование сокращенного наименования и (или) индекса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;

- фамилия и инициалы преподавателя (-ей), принимающего (-их) экзамен;

- номер аудитории, в которой проводится экзамен.

3.5. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- для одной группы в один день проводится только один экзамен;
- интервал между экзаменами устанавливается не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;

- в период подготовки к экзаменам проводятся групповые консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в рабочем учебном плане по ОПОП СПО.

#### **4.РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Государственная итоговая аттестация в соответствии с рабочими учебными планами включает:

- ППССЗ - подготовка и защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект);
- ППКРС - подготовка и защита выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

4.2. Расписание государственной итоговой аттестации составляется заместителем директора, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала государственной итоговой аттестации путем размещения на информационных стендах.

4.3. В расписании государственной итоговой аттестации для каждой учебной группы указываются дата, время начала и аудитория проведения защиты выпускной квалификационной работы. 3.4. Расписание государственной итоговой аттестации составляется в соответствии с учетом контингента выпускников и нормы времени, отводимого на защиту выпускной квалификационной работы, и определяемой Положением о государственной итоговой аттестации в ГБПОУ «Кашинский колледж».

#### **5.РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ**

5.1. В период обучения со студентами проводятся групповые и индивидуальные консультации, предусмотренные рабочим учебным планом из расчета:

- 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

5.2. Групповые консультации проводятся:

- в течение семестра по элементам рабочего учебного плана (учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике и т.д.);
- во время промежуточной аттестации перед экзаменами.

5.3. Групповые консультации по элементам рабочего учебного плана для очной формы обучения проводятся на основании графика консультаций. Расписание составляется председателем соответствующей цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 1 день до консультации, путем размещения на соответствующих информационных стендах.

5.4. В расписании групповых консультаций указываются время проведения консультации, наименование элемента рабочего учебного плана, фамилия и инициалы преподавателя, а также номер аудитории, в которой проводится консультация. Допускается использование сокращенного наименования и (или) индекса элемента рабочего учебного плана.

5.5. Групповые консультации перед экзаменами проводятся в соответствии Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ГБПОУ «Кашинский колледж».

5.6. Для очной формы обучения время и место проведения консультации перед экзаменом указывается:

- в изменениях в расписании учебных занятий - для экзамена, проводимого в день, освобожденный от других форм учебных занятий, или в первый день экзаменационной сессии;
- в расписании экзаменов - в остальных случаях.

## **6.РАСПИСАНИЕ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ СЕКЦИЙ**

6.1. В рамках внеучебной деятельности студентов проводятся факультативные занятия и занятия в спортивных секциях на основании соответствующих приказов директора Колледжа.

6.2. Для проведения факультативных занятий, занятий в спортивных секций формируются группы студентов численностью не менее 25 человек.

6.3. Расписания факультативных занятий, занятий в спортивных секций составляются с учетом расписания учебных занятий и возможности присутствия на факультативном занятии, занятии в спортивной секции всех студентов сформированной группы.

6.4. В расписаниях факультативных занятий, занятий в спортивных секциях указываются:

- время проведения занятия;
- наименование факультатива, спортивной секции в соответствии с приказом;
- фамилия и инициалы преподавателя.

6.5. Расписания факультативных занятий, занятий в спортивных секций утверждаются директором Колледжа и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 1 день до начала занятий.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РАСПИСАНИЙ**

7.1. Ежедневный и общий контроль за соблюдением расписаний и изменений к ним возлагается на заместителя директора по учебной работе.

## **8. ХРАНЕНИЕ РАСПИСАНИЙ**

8.1. Расписания, регламентирующие учебную и внеучебную деятельность, а также изменения к ним хранятся в течение текущего учебного года.