

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Башкирский аграрно-технологический колледж

Принято педсоветом  
колледжа  
Протокол № 4  
от «14» января 2022г.

Согласовано  
на Студенческом  
Совете  
протокол от  
«14» января 2022г.  
№ 42

Согласовано  
на Совете  
родителей  
протокол от  
«14» января  
2022г.  
№ 15

Утверждаю  
Директор  
Р.Н. Гумеров  
Приказ от «14» января  
2022г. № 35



**Порядок составления расписания учебных занятий,  
расписания промежуточной аттестации и  
государственной (итоговой) аттестации**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «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 14.06.2013г., Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО),

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в колледже для специальностей, курсов, групп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором колледжа.

1.6. Видами расписаний для студентов в колледже являются:

- расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание промежуточной аттестации студентов обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание государственной (итоговой) аттестации.

1.7. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора по  
ОД.

**2. Требования к составлению расписания**

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

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой профессии;
- 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.

1.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели.

1.2. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать требования ФГОС СПО к реализации отдельных дисциплин, взаимосвязь дисциплин и междисциплинарных курсов, динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня.

2.4 Учебная неделя в колледже включает 5 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 9.00 часов и завершаются не позднее 20.00 часов. Продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой минимум 5-10 минут.

2.5. В течении семестра расписание учебных занятий может изменяться.

2.6. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, проводятся преподавателями в иное рабочее время, по согласованию с заместителем директора по ОД.

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

2.8. Недельная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов.

2.9. Учебное расписание может выполняться как вручную, так и с помощью компьютерных программ. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя.

2.10. Расписание учебных занятий составляет зам.директора по ОД, подписывает заместитель директора. Утверждает расписание директор колледжа.

2.11. Электронная версия расписания размещается на сайте колледжа.

2.12. В расписании задействуются кабинеты колледжа.

2.13. Контроль эффективного использования кабинетов осуществляется в течение учебного года ученой частью.

## 2. Этапы составления расписания

2.1. На основании утвержденных документов: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, зам.директора по ОД разрабатывает проект расписания:

- распределяются дисциплины;
- распределяются преподаватели;
- распределяются кабинеты.

2.2. 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:

- физической культуры;
- иностранных языков;
- дисциплин информационных технологий.

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

2.4. Возможно объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде

лекций.

После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану профессии;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- соответствие аудиторной нагрузки преподавателей тарификации;
- правильность распределения кабинетов (совпадение кабинета).

2.5. При соответствии расписания вышеуказанным требованиям, оно поступает на подпись к заместителю директора и далее утверждается директором колледжа.

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

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

4.2. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей:

- по причине болезни;
- командировки;
- другой причине, определенной в личном заявлении.

4.3. Заместитель директора по ОД ведет журнал замен учебных занятий.

4.4. Журнал замен по расписанию хранится у заместителя директора по ОД в течение одного учебного года.

4.5. Замены учебных занятий в расписании на следующий учебный день осуществляет заместитель директора по ОД. Информация о замене учебных занятий вывешивается рядом с основным расписанием.

4.6. В случае оперативной замены преподаватели и студенты должны быть устно оповещены об этом диспетчером, а затем замена должна быть оформлена в установленном порядке.

4.7. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по УПР.

4.8. Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с заместителем директора по УПР.

4.9. Преподаватели обязаны информировать заместителя директора по ОД, заведующих структурными подразделениями лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о не выходе на работу через других лиц.

Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о не выходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в колледже.

4.10. Заместитель директора по ОД 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.

4.11. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, заместитель директора по ОД обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по УПР колледжа. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде, заместителю директора по УПР.

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

4.13. Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора по ОД в течении одного учебного года.

### **4. Расписание промежуточной аттестации**

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

4.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется заведующим отделением для

каждой учебной группы отдельно.

4.3. Расписание экзаменов и консультаций утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

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.

4.5. При составлении расписания должны быть учтены 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.

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

5.7. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех кабинетах, которые указаны в расписании.

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

5.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по ОД в течении одного учебного года.

## **6. Расписание государственной (итоговой) аттестации**

6.1. Расписание государственной (итоговой) аттестации для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заместителем директора по ОД в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по ОД и УПР, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

6.3. В расписании указываются время проведения консультаций, даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера кабинета, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

6.4. Расписание государственной (итоговой) аттестации хранится у заместителя директора по ОД.