

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КИСТ

\_\_\_\_\_  
Н.В. Плошник

« 21 » « 03 » 2016 г.  
*Пр. № 27*

**ПОЛОЖЕНИЕ *№ 27***

**о расписании учебного процесса в ГБПОУ КК КИСТ**

1 Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статьи 61, 62 и 43),

- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» от 06.06.2013г. №443,

- Уставом техникума.

Настоящее положение определяет правила составления, утверждения и исполнения учебных расписаний для обучающихся всех форм обучения, слушателей курсов подготовки в том числе:

- расписания учебных занятий;
- расписание занятий курсовой подготовки;
- расписания промежуточной аттестации;

Расписания экзаменационной сессии;

-расписания государственной (итоговой) аттестации, итоговой аттестации, государственной аттестации.

Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов и учебных групп, подгрупп и способствует оптимальной организации учебной, производственной работы, повышению эффективности педагогической деятельности.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников техникума, осуществляющих педагогическую деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами техникума, осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти в части, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно – правовому регулированию в сфере образования (статья 47 ФЗ от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Расписание учебных занятий составляется в целях:

- соблюдения требований ФГОС СПО, ОПОП и иных нормативно-правовых актов;
- обеспечения санитарно-гигиенических требований;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
- доступности учебной, информации для обучающихся;
- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда техникума.

## 2. Порядок составления, утверждения и исполнения расписания учебных занятий очной формы обучения

2.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год. Проект расписания учебных занятий подписывается заведующим учебной частью и представляется заместителю директора по учебно – производственной работе на согласование не позднее, чем за две недели до начала соответствующего семестра. После согласования проекта расписания учебных занятий утверждается директором техникума.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторная и самостоятельная) в течении недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.,3. В расписании учебных занятий указывается полное наименование дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя, мастера п/о и номер аудитории, в которых проводится занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в течение учебного дня, допускается проведение сдвоенных уроков.

2.5. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, мастеров п/о, связанные с их участием в научной, учебно – методической и воспитательной работе; работающих по совместительству, и в других исключительных случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

2.6. Аудиторные занятия проводятся по 45 мин.

2.7. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся и составляет от 20 до 40 мин (ст 37 ФЗ от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)



2.8. Практические занятия, а также лабораторные, лабораторно – практические занятия, предусмотренные учебным планом делятся на подгруппы, проводятся как правило, численность не менее 10-15 человек.

2.9. Учебная неделя в техникуме включает 5 рабочих (учебных) дней

2.10. Расписания учебных занятий составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 3 дня до начала занятий

2.11. Начало и окончание аудиторных занятий осуществляется в соответствии с действующим в техникуме расписанием звонков. По необходимости время начала занятий может быть изменено для проведения активных форм обучения, при которых допускается объединение групп.

2.12. При составлении расписания занятий выделенных на исследовательскую работу обучающихся (курсовое, дипломное проектирование и т.д.) для каждой группы выделяются разные дни с равномерным распределением и в пределах недели.

2.13. Производственная и учебная практики могут осуществляться концентрировано и(или) рассредоточено, согласно ФГОС СПО, а так же учебным планом.

2.14. В течение учебного года, обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее 2 недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее 10 недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период – при сроке получения среднего профессионального образования более одного года. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

2.15. Преподавателям, мастерам п/о председателям метод комиссий запрещается самовольно переносить время, место учебных занятий без разрешения заместителей директора по учебно – производственной работе и по общеобразовательным дисциплинам.

2.16. Расписания учебных занятий составляется на бланках установленной формы (в виде таблице, с использованием средств компьютерной техники). Утвержденное расписания учебных занятий и изменения к нему доводится до сведения преподавателей, мастеров п/о и обучающихся путем размещения на информационном стенде «Расписание занятий» и на официальном сайте техникума.

2.17. Расписания учебных занятий храниться в учебной части у заведующего учебной части в течении одного года.

2.18. Внесение изменений в утвержденное расписания учебных занятий допускается в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно – производственной работе и разрешения директора. Изменения в расписания учебных занятий вносятся заведующим отделением или диспетчером и утверждаются директором техникума.

2.19. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана и необходимости в них периодичности, и время проведения консультаций составляется заведующим учебной части по согласованию с преподавателями. Время консультаций не должно совпадать с учебными занятиями.

2.20. Любые нарушения расписания учебных занятий фиксируются сотрудниками учебной части, информация о нарушениях передается заместителю директора по учебно – производственной работе.

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

3.1. В течение семестра в расписания учебных занятий могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, мастеров п/о, перераспределение учебной нагрузки между преподавателями, мастера п/о в случае их увольнения и других причин.

3.2. Право вносить изменения в расписания учебных занятий имеют только заведующий учебной части и заместитель директора по учебно – производственной работе.

3.3. Срочные замены временно отсутствующих сотрудников (болезнь, командировки, семейные обстоятельства и т.д.) производятся диспетчером:

- в случаях командировки, стажировки, учебного отпуска – на основании приказа директора;

- в случае болезни, форс-мажорных обстоятельствах, на основании информации, полученной своевременно от преподавателя, мастера п/о или родственников по телефону:

- по семейным обстоятельствам – на основании заявления, согласованного с директором, заместителем директора по учебно – производственной работе.

3.4. Диспетчер ведет учет замены учебных занятий с указанием причин замены.

3.5. Изменения к стабильному расписанию учебных занятий хранятся в учебной части у заведующего учебной части в течении одного года.

3.6. Диспетчер вывешивает изменения к стабильному расписанию учебных занятий на информационный стенд.

3.7. Обязанность диспетчера доводить до сведения преподавателей и мастеров п/о об изменениях к расписанию учебных занятий

### 4. Порядок составления, утверждения и исполнения расписания учебных занятий по курсовой подготовке.

4.1. Расписания учебных занятий по курсовой подготовке составляется на период обучения в соответствии с утвержденным учебным планом..

4.2. Расписания составляет заведующий отделением дополнительного образования и вывешивается расписание на информационном стенде «Услуги населению».



## 5. Порядок составления, утверждения и исполнения расписания промежуточной аттестации.

5.1. Расписание промежуточной аттестации составляется в соответствии с Положениями о текущем контроле знаний, о промежуточной аттестации.

5.2. Обучающиеся сдают экзамены во время промежуточной аттестации, предусмотренной календарным графиком учебного процесса, по расписанию, утвержденному заведующим учебной части, согласованному с заместителем директора по учебно – производственной работе и утвержденным директором техникума. Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней. Расписание экзаменов доводится до преподавателей, мастеров п/о и обучающихся. Учебные дисциплины и/или профессиональные модули промежуточная аттестация может проводиться непосредственно после завершения их освоения.

5.3 Обучающиеся, своевременно не освоившие программы учебных дисциплин, модулей практик, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные индивидуальными графиками, согласно Положения о промежуточной аттестации

5.4. Расписание промежуточной аттестации составляется диспетчером с указанием специальности, профессии, курса, номера группы, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя, комиссии, времени проведения экзамена и № аудитории.

5.5. Графики ликвидации академических задолженностей размещаются на информационном стенде

## 6. Порядок составления, утверждения и исполнения расписаний сдачи квалификационных экзаменов, государственной итоговой аттестации.

6.1. Расписание государственной итоговой аттестации составляется и утверждается в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации.

6.2. Расписание составляется заместителем директора по учебно – производственной работе, согласовывается с председателями государственных экзаменационных комиссий, утверждается директором техникума

6.3 Защита выпускной квалификационной работы является заключительным этапом проведения итоговых аттестационных испытаний в соответствии с ФГОС СПО.

## 7. Перечень документов, необходимых для формирования расписания

Для формирования расписания и осуществления оперативного управления необходима следующая информация:

– утвержденная структура учебного процесса всех форм обучения на следующий год, утвержденный календарный график учебного процесса – не позднее 30 июля;

– утвержденные учебные планы, программы учебных дисциплин и модулей по всем формам обучения на следующий учебный год – не позднее 01 июля. Исполнители зам директора по научно – методической работе, заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам, председатели методических комиссий:

– предварительное распределение учебной нагрузки- не позднее 01 июля. Согласованное с заместителем директора по учебно – производственной работе и утвержденное приказом директора распределение учебной нагрузки – не позднее 30 августа.