

**ПРИНЯТО**

Методическим советом

Протокол № 06

от «26» 03 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

ПОЧУ «Ижевский техникум

экономики, управления

и права Удмуртпотребсоюза»

№ 11 от «26» 03 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расписании учебных занятий**

## 1. Общие положения

1. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебным процесс образовательного учреждения, способствующим оптимальной организации образовательной деятельности студентов и повышению эффективности преподавательской деятельности.

2. Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса с учетом требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, регламентированных Федеральными государственными образовательными стандартами, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464), Уставом техникума.

3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям (ПМ), видам практик учебному плану специальностей;
- логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре;
- непрерывность учебного процесса в течение дня,
- равномерность распределения учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;
- эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда.

## 2. Расписание занятий для студентов очной формы обучения

2.1. Составление расписания занятий студентов очной формы обучения, контроль за его соблюдением являются должностными обязанностями диспетчера очного отделения.

2.2. Расписание занятий студентов первого курса на базе основного общего образования составляется на весь семестр и утверждается директором техникума. В начале учебного года возможно составления расписания на один месяц.

2.3. Расписание занятий студентов других курсов составляется еженедельно с учетом графика учебного процесса и утверждается директором техникума.

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

2.5. Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная учебными планами специальностей, должна составлять 36 часов в неделю.

2.6. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в техникуме устанавливаются постоянные часы начала занятий первой смены с 08.10. второй смены с 13.30. Один академический час – 45 минут.

2.7. В расписании занятий указывается:

- день недели, дата;
- наименование дисциплины, индекс МДК и/или индекс ПМ;
- название группы;
- фамилия, инициалы преподавателя;
- номер аудитории, лаборатории.

2.8. Расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде первого этажа здания (для обучающихся), а также в учебной части (для преподавателей).

2.9. В течение семестра /учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей. В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (диспетчера по расписанию, зам. директора по УМР или заведующего отделением).

2.10. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся диспетчером по расписанию по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе. Изменения в расписании занятий на следующий день

вывешивается на информационном стенде первого этажа здания (для обучающихся), а также в учебной части (для преподавателей) не позднее 12-00 часов текущего дня.

2.11. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

2.12. Запрещается без разрешения учебной части, переносить время и место проведения учебных занятий.

2.13. Заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий оказывают содействие диспетчеру по расписанию в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

### **3. Расписание промежуточной аттестации обучающихся очной формы обучения**

3.1. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета проводится на последнем занятии за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или междисциплинарного курса, поэтому отдельное расписание не составляется.

3.2. Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности), комплексный дифференцированный зачет по практикам проводится в последний день практики производственной (по профилю специальности). В расписании проставляется только вид практики.

Составление расписания промежуточной аттестации по производственной практике (дифференцированных зачетов) для студентов, обучающихся очной формы и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего учебно-производственной практикой.

3.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

3.4. Для студентов первого курса, изучающих общеобразовательные дисциплины составляется расписание промежуточной аттестации, сроки проведения устанавливаются в соответствии с графиками учебного процесса учебных групп.

3.5. На остальных курсах экзамены могут проходить как концентрированно, так и рассредоточено в течение семестра после завершения изучения дисциплины, профессионального модуля / междисциплинарного курса, чередуясь с днями учебных занятий. День экзамена указывается в расписании учебных занятий для этих групп, поэтому отдельное расписание не составляется.

3.6. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов, должно быть подписано директором техникума, заверено печатью и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

### **4. Расписание проведения государственной итоговой аттестации**

4.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) для обучающихся по очной форме обучения составляется в соответствии с графиками учебного процесса:

на очном отделении - заведующей очным отделением;

-на заочной отделении - заведующим заочным отделением.

4.2. Расписание ГИА утверждается директором техникума и размещается на информационных стендах за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

4.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, фамилия, инициалы студентов, время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

## **5. Расписание консультаций**

5.1. Консультации для обучающихся предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

5.2. Дата и время консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям для обучающихся очной формы обучения определяется и доводится до сведения студентов преподавателем. Проведение консультаций записывается в журнале консультаций и не требует составления отдельного расписания.

5.3. Для студентов заочной формы обучения расписание консультаций составляется заведующим заочным отделением не позднее 1 октября текущего учебного года. График консультаций в межсессионный период размещается на информационном стенде заочного отделения и на сайте техникума в разделе «Заочное отделение».

В расписании указываются названия дисциплин/МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

5.4. Расписание консультаций руководителей ВКР по очной форме обучения составляется заместителем директора по УМР и утверждается директором техникума. Расписание консультаций руководителей ВКР по заочной форме обучения составляется заведующим заочным отделением, утверждается директором техникума.

## **6. Расписание учебных занятий для студентов, обучающихся по заочной форме обучения**

6.1. Составление расписания экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего заочным отделением, согласуется с диспетчером по расписанию и утверждается директором техникума.

6.2. Составление расписания промежуточной аттестации по производственной практике (дифференцированных зачетов) для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего учебно-производственной практикой.

6.3. Расписание экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии. В расписании указывается:

- период действия расписания;
- день недели, дата;
- наименование дисциплины, индекс МДК и/или индекс ПМ;
- название группы;
- фамилия, инициалы преподавателя;
- номер аудитории, лаборатории.

6.4. Расписание экзаменационной сессии вывешивается на информационном стенде заочного отделения и размещается на сайте техникума в разделе «Заочное отделение» не позднее чем за 7 дней начала сессии.

6.5. Продолжительность учебных (аудиторных) занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

6.6. В течение экзаменационной сессии могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей. В случае болезни и других уважительных причин, следствием которых является невозможность явки преподавателя на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заведующего заочным отделением.

6.7. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, др. уважительные причины) производятся заведующим заочным отделением, помещаются на информационном стенде заочного отделения.

6.8. Запрещается самовольно, без разрешения заведующего заочным отделением переносить время и место учебных занятий.

6.9. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках экзаменационной сессии должны быть соблюдены следующие требования:

- для одной группы в один день может быть проведен только один экзамен;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- день проведения экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы;
- в период подготовки к экзамену могут быть выделены дни самостоятельной подготовки и проводиться консультации, включенные в расписание учебных занятий;
- в день проведения дифференцированного зачета (зачета) может быть запланировано не более 3-х пар аудиторных занятий;
- дифференцированный зачет по учебной и производственной практике проводится в день проведения квалификационного экзамена;
- дифференцированный зачет по производственной практике (преддипломной) проводится в последний день практики.

## **7. Ответственность**

7.1. Расписание является обязательным для исполнения всеми преподавателями, в том числе совместителями.

7.2. Контроль за соблюдением расписания возлагается на заведующих отделениями и диспетчера очного отделения.

7.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.