

## **Положение о расписании учебных занятий**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о расписании учебных занятий (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский авиационный техникум имени В.П. Чкалова» (далее - техникум) определяет принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума.

1.3 Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

1.3.1 Расписание учебных занятий является документом, регулирующим учебный процесс в техникуме по дням недели, специальностям, курсам, группам и аудиториям.

1.3.2. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки преподавателями техникума;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня, и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

1.3.3 Расписание составляется по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования:

- программа подготовки специалистов среднего звена;
- программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.1.4. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения.

### **2. Порядок составления и корректировки расписания**

2.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с действующими учебными планами специальностей и графиком учебного процесса на учебный год.

Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период сессии.

2.2. Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу.

2.3. Расписание составляется заместителем директора по учебной работе совместно со структурными подразделениями и утверждается директором техникума.

2.4. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания заведующих отделений, председателей предметных (цикловых) комиссий и отдельных преподавателей, связанные с участием в учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

2.5. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом (допускается использования сокращенного названия дисциплины, междисциплинарного курса), номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

2.6. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается фамилия и инициалы преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

2.7. Расписание доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за три дня до начала занятий. Начало семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.8. Согласованное и утвержденное расписание размещается на информационные стенды техникума.

2.9. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

2.10. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной работе с регистрацией в специальном журнале, с указанием всех необходимых сведений о произведенной замене.

2.11. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится в другое время с указанием даты проведения в специальном журнале.

2.12. В случае болезни преподавателя (отпуска, командировки, стажировки и т.д.) диспетчером составляется график замен учебных занятий, который подписывается заместителем директора по учебной работе и размещается на информационном стенде.

2.13. Любые нарушения расписания фиксируются заведующими отделениями, диспетчером. Информация о нарушениях передается заместителю директора по учебной работе для анализа и принятия необходимых решений.

2.14. На каждую экзаменационную сессию установленную графиком учебного процесса, в соответствии с учебными планами составляется утвержденное директором техникума расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведений студентов и учащихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.15. Расписание консультаций по дисциплинам выносимых на итоговую государственную аттестацию, дипломным проектам составляется предметными (цикловыми) комиссиями с учетом расписания учебных занятий техникума и утверждается председателями предметных (цикловых) комиссий. Копия расписания консультаций представляется заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за две недели до начала консультаций.

2.16. Аудиторный фонд техникума, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года директором техникума.

### **3. Требования к составлению расписания**

3.1. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать восьми.

3.2. На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней. Допускается проведение аттестации по дисциплине (модулю) непосредственно после изучения курса (модуля).

3.3. Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не более 160 часов.

3.4. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

3.5. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

3.5.1. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов и учащихся над учебным материалом.

3.5.2. Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия, для которых разделение предусмотрено учебным планом, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 15 человек.

3.5.3. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда, учебными планами специальностей и недельной нагрузкой преподавателей.

3.5.4. Расписание занятий должно предусматривать время для методической работы преподавателей.

3.5.5. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для студентов.

3.6. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в техникуме расписанию звонков.

### **4. Контроль и ответственность**

4.1. Общий контроль над составлением учебного расписания осуществляет директор техникума.

4.2. Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделений и диспетчер осуществляют контроль и несут ответственность за реализацию расписания в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Заместитель директора по учебной работе:

4.3.1. Анализирует предложение заведующих отделений, председателей предметных (цикловых) комиссий и преподавателей на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

4.3.2. Организует работу структурных подразделений техникума по составлению расписания.

4.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;

- проведение занятий согласно расписанию;

- своевременность начала и окончания занятий;

- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

4.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

4.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

4.5. Запрещается занимать перерывы между занятиями какими-либо видами занятий, консультациями и т.п. (за исключением занятий по физической культуре).

#### **5. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с Уставом техникума и утверждаются приказом директора техникума.

Разработано заместителем директора по учебной работе Е.А. Уваровым

Рассмотрено на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 1-16/17 от 17.10.2016