Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 17.02.2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДГТТ
им. П. И. Сюзева»
_____ Р. Г. Шилов
17.02.2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о расписании учебных занятий и консультаций
## П-01-18-80

Введено в действие 17.02.2023 г.
Взамен П-01-18-33 от 30.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
протокол от 14.02.2023 г. № 7

Разработал
Заведующий структурным
подразделением
_____ М. К. Рябкова
13.02.2023 г.

**Документ подписан электронной подписью**
Сертификат:
0c64ef5134c518ed38e4958fe5048fedc6cba142
Владелец: Шилов Рудольф Геннадьевич
Должность: директор
Действителен с 24.10.2022 по 17.01.2024

г. Добрянка

## 1. Общие положения

1.1 Положение о расписании учебных занятий и консультаций в ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева», (далее – техникум), разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в техникуме по основным образовательным программам СПО.

1.3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами, календарным графиком учебного процесса, с указанием аудитории и фамилии преподавателей по каждой дисциплине и специальности (профессии), реализуемой в техникуме, согласуется с заместителем директора и утверждается директором.

1.5. Расписание консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, согласуются с заместителем директора и утверждаются директором техникума и вывешиваются на доску объявлений.

1.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующего структурного подразделения (учебно-методическая работа).

## 2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. При составлении расписаний учебных занятий техникума учитывается:

- шестидневная учебная неделя;

- односменный режим учебных занятий;
- равномерность учебной нагрузки обучающихся в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебным планом;
- в течение дня для обучающихся, как правило, не должно быть «окон»;
- в расписании для преподавателя не должно быть более двух «окон» в день.

2.2. В расписании указываются: название дисциплины в соответствии с учебным планом, фамилии преподавателя и номер кабинета, в которой проводятся занятия.

2.3. Учебная неделя в техникуме для обучающихся очной формы обучения включает 6 рабочих (учебных) дней.

Расписание учебных занятий планируется преподавателю по 2 академических часа (академический час-45 минут). Для питания студентов предусматривается перерыв согласно расисаиюзвонков. О начале каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

2.4. Расписание звонков для обучающихся очной форме обучения утверждается приказом директора на новый учебный год.

2.5. Изменения режима занятий обучающихся возможно только на основании приказа директора техникума.

2.6. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в кабинете, если этот кабинет предоставлен ему по расписанию.

2.7. Режим занятий с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами.

2.8. На дисциплине «Иностранный язык» студенты могут делиться на подгруппы.

2.9. МДК могут проводиться сконцентрировано в любой части семестра с условием завершения МДК до практической подготовки по данному ПМ в соответствии с календарным графиком учебного процесса (при соблюдении требований к объему обязательных аудиторных занятий обучающихся в неделю).

2.10. Запись часов по дисциплине/МДК в журнале теоретического обучения и в календарно-тематическом плане осуществляется по 2 часа в соответствии с расписанием учебных занятий.

По учебной и производственной практикам допускается запись часов в объеме 6 часов.

2.11. Ежедневное расписание учебных занятий размещается на доске расписания.

## 3. Ведение расписания учебных занятий

3.1. На основании утвержденного, на полугодие расписания, ответственное лицо за составление расписания занятий составляет текущее расписание лекций,

практических занятий, консультаций. Распределяет кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание, доводит до сведения преподавателей и обучающихся.

3.2. В праздничные дни учебная нагрузка не планируется, а распределяется равномерно на другие дни.

3.3. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ)

3.4. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников учебной части, заведующих структурными подразделениями, заместителя директора.

3.5. При срыве занятий по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) преподаватель обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора в течение суток, с момента срыва занятий.

3.6. При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заведующему структурного подразделения (учебно-методическая работа), заместителю директора в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора в течение суток, с момента срыва занятия.

## 4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

4.1. В связи с производственной необходимостью (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства, иная причина, подтвержденная документально) допускаются замены в расписании, что не должно приводить к превышению численности обязательных аудиторных занятий в неделю.

Изменения в расписании осуществляются заведующим структурного подразделения (учебно-методическая работа) по расписанию с разрешения заместителя директора. Измененное расписание вывешивается на доске расписания.

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

4.3. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

4.4. Преподаватели обязаны заблаговременно информировать заместителя директора, заведующего структурного подразделения (учебно-методическая работа) лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о невыходе на работу через других лиц.

4.5. Заведующий структурного подразделения (учебно-методическая работа) 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 является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

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

## 5. Расписание промежуточной аттестации

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

5.2. Расписание экзаменов составляется заведующим структурного подразделения (учебно-методическая работа) для каждой учебной группы отдельно и утверждается приказом директором техникума.

5.3. 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.

5.4. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- между экзаменами рекомендуется, соблюдать интервал (один день);
- консультации проводятся в течение учебного года;
-для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен;
- экзамены (в т. ч. квалификационные экзамены по ПМ могут проводиться в сроки, не совпадающие с графиком промежуточной аттестации (сразу после завершения дисциплины, ПМ) в свободный от учебных занятий день. В этом случае недельная нагрузка распределяется в другие учебные дни.

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

5.6. Экзамены проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

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

5.8. Расписание промежуточной аттестации хранится в учебной части.

## 6. Расписание консультаций

6.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией.

6.2. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные.

6.3. Расписание консультаций по изучаемым междисциплинарным курсам (темам МДК) заведующим структурного подразделения (учебно-методическая работа) составляется в первые две недели учебного года для студентов, обучающихся по очной форме, утверждается директором техникума и размещается на сайте техникума.

6.4. В расписании указываются названия дисциплин, МДК, день недели и время проведения консультации, номер аудитории, преподавателя.

6.5. Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

6.6. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.