

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Хекслет колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Хекслет колледж»

А.А. Васильев



«31 августа» 2023 г.

**Положение  
о порядке составления расписания учебных занятий**

Санкт-Петербург

2023 г.

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи составления расписания учебных занятий.....	3
3. Порядок составления и корректировки расписания .....	4
4. Требования к составлению расписания учебных занятий .....	5
5. Контроль и ответственность .....	6
6. Внесение изменений в расписание учебных занятий.....	7
7. Расписание промежуточной аттестации .....	7
8. Расписание государственной итоговой аттестации .....	8
9. Заключительные положения.....	8

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке составления расписания учебных занятий (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок составления расписания учебных занятий образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Хекслет колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Положением о режиме занятий обучающихся;
- Уставом АНПОО «Хекслет колледж» и иными локальными нормативными актами.

## **2. Цели и задачи составления расписания учебных занятий**

2.1. Расписание учебных занятий (далее – Расписание) является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс в Колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп).

Видами учебных расписаний в колледже являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание учебных практик;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание государственной итоговой аттестации.

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

2.3. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:



- выполнение учебных планов;
- 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 и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;
- возможность самостоятельной работы студентов;
- проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеурочной деятельности;
- выполнение педагогической нагрузки преподавателями.

2.4. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- очно-заочная форма обучения.

2.5. Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные учебные планы по специальностям;
- календарный учебный график;
- рабочая программа воспитания;
- календарный план воспитательной работы;
- Листы учебной нагрузки преподавателей.

2.6. В расписание учебных занятий не включаются консультации преподавателей. Для проведения консультаций составляется расписание консультаций на каждый учебный семестр.

2.7. Расписание учебных практик составляется за 2 недели до начала учебных практик в соответствии с календарным учебным графиком по специальности и вывешивается на информационном стенде.

2.8. Расписания учебных занятий, учебных практик и консультаций хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе один учебный год.

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

3.1. Расписание учебных занятий очной и очно-заочной форм обучения составляется на каждый семестр в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.2. Расписание занятий очной и очно-заочной форм обучения формируется на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

3.3. В расписании указывается полное название дисциплины (МДК, профессионального модуля) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и номер кабинета, в котором проводится занятие. Допускается сокращение названия учебных дисциплин (МДК, профессиональных модулей) при ее повторении в расписании группы в виде аббревиатуры. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер кабинета для каждой подгруппы.

3.4. Согласованное и утвержденное расписание размещается электронной образовательной среде Колледжа в разделе «Студенту – Расписание занятий».

3.5. Изменение в расписание может вноситься учебно-методическим отделом в исключительных случаях в целях обеспечения образовательного процесса.

#### **4. Требования к составлению расписания учебных занятий**

4.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2. Учебная неделя очной формы обучения в Колледже составляет 6 рабочих (учебных) дней и выходной день (воскресенье). Начало учебных занятий – 09 часов 00 минут (08 часов 30 минут – для обучающихся по образовательным программам на базе основного общего образования), продолжительность одной пары занятий – 2 академических часа по 45 минут с 5 минутным перерывом между академическими часами. Продолжительность перемен между учебными парами составляет 10 минут. Для приема пищи предусматривается перерыв 30 минут согласно утвержденному режиму занятий для каждой из форм обучения в Положении о режиме занятий обучающихся.

4.3. Учебные занятия и практика могут проводиться с разделением группы на подгруппы.

4.4. Объем учебных занятий и практики обучающихся не должен превышать 36 академических часов в неделю.

4.5. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

4.6. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для студентов.

4.7. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Колледже расписанию звонков.

4.8. Запрещается проводить учебные занятия во время перерывов, отпуская студентов до окончания учебного занятия.

4.9. Преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется расписанием консультаций, который утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями групп.

## **5. Контроль и ответственность**

5.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель отдела учебно-методического отдела и руководитель учебного отдела осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Работники учебного отдела:

5.3.1. Контролируют готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.

5.3.2. Контролируют 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, указанных в расписании.

5.3.3. Вносят согласованные изменения в расписание занятий и выделяют дополнительные кабинеты в случае необходимости.

5.4. Преподаватель обязан:

5.4.1. Информировать учебную часть о необходимости внесения изменений в расписание (болезнь, командировки и другие причины) с предоставлением подтверждающего документа.

5.4.2. Отслеживать изменения в расписании. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия и является нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание.

5.5. Контроль за исполнением расписания учебных занятий проводится администрацией Колледжа с целью получения объективной информации об учебном процессе для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

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

6.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием преподавателей или перераспределением учебной нагрузки. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей (болезнь и другие причины).

6.2. Право вносить изменение в расписание имеет по согласованию с руководителями учебного и учебно-методического отделов.

6.3. Диспетчер расписания ведет учет замен учебных занятий. Информация о замене учебных занятий размещается рядом с основным расписанием.

6.4. Учебный отдел обязан своевременно информировать преподавателей и студентов об изменениях в расписании.

6.5. Преподавателям запрещается переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены без согласования с руководителем учебного отдела.

## **7. Расписание промежуточной аттестации**

7.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

7.2. На каждую экзаменационную сессию диспетчер расписания составляет расписание экзаменов и консультаций, которое утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и доводится до сведения студентов не позднее чем за две недели до начала сессии.

7.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета (комплексного зачета) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля и не требует составления отдельного расписания.

7.4. При составлении расписания промежуточной аттестации должны быть учтены следующие рекомендации:

– первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

– в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

– для одной группы может быть запланирован только один экзамен.

7.5. Внесение изменений в утвержденное расписание промежуточной аттестации допускается только по уважительной причине и по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

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

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

## **8. Расписание государственной итоговой аттестации**

8.1. Расписание государственной итоговой аттестации согласовывается заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором и размещается в электронной образовательной среде Колледжа за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

8.2. В расписании указываются время проведения консультаций, даты защиты выпускных квалификационных работ, номера кабинетов, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

8.3. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе один год.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Колледжа.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

9.3. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся в течение одного учебного года.