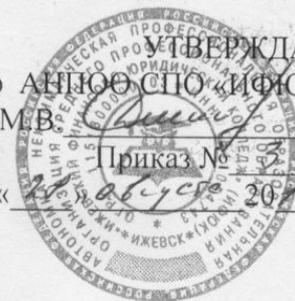


Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная  
организация среднего профессионального  
образования  
«Ижевский Финансово-юридический  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНОО СПО «ИФЮК»  
Дмитриев М.В.

Приказ № \_\_\_\_\_ от  
« 20/06/2016 » г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2016

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
- «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
- Уставом АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж».

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп).

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиками

## 2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- 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.

2.2. 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.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня;

проведение сдвоенных уроков разрешается по всем предметам. Режим работы связанный с использованием компьютерной техники организуется в соответствии с санитарными правилами.

2.4. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, обучающихся предполагает: начало занятий – 8.30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). С перерывом между академическими часами, между парами 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут.

2.5. Объем обязательных аудиторных занятий, обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

2.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.7. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.8. Для проведения практических занятий каждая группа может делиться на подгруппы, бригады в зависимости от характера практических занятий.

2.9. Расписание теоретического обучения формируется на месяц и утверждается приказом директора колледжа, доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

2.10. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.11. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы студентов.

2.12. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

2.13. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2.14. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.15. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

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

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются менеджером учебной части. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.

3.2. В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

3.3. Право вносить изменения в расписание имеет только специалист учебно-методического отдела.

3.4. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения специалиста учебно-методического отдела переносить время и место учебных занятий.

### **4. Расписание промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования**

4.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме в условиях реализации ФГОС СПО может проводиться, как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практик в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со сводным годовым календарным графиком учебного процесса и календарными графиками учебного процесса учебных групп и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее 20 сентября текущего учебного года.

4.3. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов\консультаций и должно быть подписано директором колледжа, согласовано с заместителем директора по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде и сайте колледжа за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

4.4. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, и

включенные в расписание промежуточной аттестации;

- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.5. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то: проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы

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

5.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется заместителем директора по учебной работе совместно с председателями цикловых комиссий в соответствии со сводным годовым графиком учебного процесса.

5.2. Расписание ГИА для обучающихся по очной форме обучения утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГЭК.

5.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), междисциплинарных экзаменов (МДК), номера аудиторий, состав и время начала работы государственной аттестационной комиссии.

## **6. Расписание консультаций**

6.1. Вводится три вида расписания консультаций:

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

6.2. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные, письменные.

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется специалистом учебно-методического отдела в первые две недели семестра для студентов, обучающихся по очной форме получения образования по представленным председателями цикловых комиссий, заместителем директора по учебной работе и вывешивается на информационном стенде колледжа и размещается на сайте колледжа.

6.4. Консультации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования, предусматриваются в объеме 4 часов на каждого обучающегося в учебном году.

6.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на

промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

6.6. Расписание консультаций перед ГИА по очной форме обучения

составляется специалистом учебно-методического отдела, согласуется с председателем цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

6.7. Расписание консультаций перед ГИА вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

## **7. Расписание ликвидации академической задолженности**

7.1. Расписание ликвидации академической задолженности составляется специалистом учебно-методического отдела с указанием учебной дисциплины/МДК, точного времени, места (аудитории), повторного проведения диф.зачетов/зачетов, экзаменов/экзаменов (квалификационных) фамилии и инициалов преподавателя.

7.2. Расписание ликвидации академической задолженности подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде колледжа и сайте колледжа не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

7.3. Не допускается проведение ликвидации академической задолженности:

- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания

## **8. Заключительные положения**

8.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе по внешнему совместительству). Самовольные переносы, замены занятий преподавателями недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

8.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе и специалиста учебно-методического отдела.

8.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

## Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

*с педагогическим советом*

*Секретарь педсовета*

\_\_\_\_\_ Самарова Т.Е.

Протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

*со студенческим советом*

*Председатель студсовета*

\_\_\_\_\_ Касимова Е.

Протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА проведена

*Юрист* \_\_\_\_\_ Бесогонова Н.С.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИНЯТО Советом колледжа

*Секретарь Совета колледжа*

\_\_\_\_\_ Рябова И.А.

Протокол « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.