



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ОО ОСК

\_\_\_\_\_  
Л.В.Кузеванова  
«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ**

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 90/09 от 01.09. 2023г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Требования к составлению расписания	4
4	Этапы составления расписания	5
5	Внесение изменений в расписание учебных занятий	6
6	Расписание экзаменов промежуточной аттестации	6
7	Расписание консультаций	7
8	Расписание государственной итоговой аттестации	8
9	Лист согласований	9

## **1 Общие положения**

1.1 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов, студенческих групп и подгрупп.

1.1.1 Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.2 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр отдельно для очной и заочной форм обучения и утверждается заместителем директора.

1.4 Видами расписаний для обучающихся в колледже являются:

- расписание учебных занятий для обучающихся по очной форме обучения;
- расписание экзаменов промежуточной аттестации для обучающихся по очной форме обучения;
- расписание занятий на период установочной сессии для обучающихся по заочной форме обучения;
- расписание занятий на период лабораторно - экзаменационной сессии для обучающихся по заочной форме обучения ;
- расписание консультаций;
- расписание государственной итоговой аттестации.

## **2 Нормативные документы**

2.1 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 г.;
- Устава БПОУ ОО «Омский строительный колледж».

## **3 Требования к составлению расписания**

3.1 Расписание учебных занятий позволяет реализовать основы рациональной организации образовательного процесса и решить следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;

- рациональное использование кабинетов, лабораторий, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

3.2 При составлении расписания учебных занятий учитываются требования ФГОС СПО к реализации отдельных дисциплин, взаимосвязь дисциплин и междисциплинарных курсов, степень сложности усвоения учебного материала, динамика работоспособности обучающихся и равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели

3.3 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса и чередование общепрофессиональных и специальных предметов в течение учебного дня.

3.4 Учебная неделя в колледже составляет 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 08.15 часов и завершаются не позднее 19.45 часов. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара длительностью 1 час 35 минут (два академических часа по 45 минут с перерывом 5 минут между ними). Перерыв между каждой парой минимум 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв 30 минут.

3.5 В течение семестра расписание учебных занятий может изменяться.

3.6 Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, распределяются в иное рабочее время.

3.7 Ежедневная учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 8 академических часов.

3.8 Учебная и производственная практики осуществляются концентрированно.

3.9 Недельная учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 36 часов.

3.10 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3.11 Учебное расписание выполняется с помощью компьютерной программы. Наименования дисциплин, тем МДК (междисциплинарных курсов) в расписании указываются в соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине, теме МДК (междисциплинарному курсу) указывается фамилия и инициалы преподавателя и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

3.12 Электронная версия расписания размещается на сайте колледжа.

#### **4 Этапы составления расписания**

4.1 На основании утвержденных документов (учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям) диспетчер разрабатывает проект расписания: распределяются дисциплины, распределяются преподаватели, распределяется аудиторный фонд колледжа

4.2 Формирование расписания начинается с часов преподавателей, имеющих наибольшую педагогическую нагрузку и дисциплин, требующих специализированной материальной базы, а также дисциплин, по которым занятия проводятся с делением на подгруппы.

4.3 Приоритет при составлении расписания имеют внешние совместители в связи с определенной загруженностью на основном месте работы, которые при получении педагогической нагрузки определяют дни и время работы.

4.4 После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин, тем МДК (междисциплинарных курсов) учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- соответствие аудиторной нагрузки преподавателей тарификации;
- правильность распределения аудиторного фонда.

4.4.1 Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий.

- 4.5 Составление расписания является должностной обязанностью диспетчера по расписанию.
- 4.6 Контроль за соблюдением расписания является должностной обязанностью заведующего учебным отделом.
- 4.7 При соответствии расписания вышеуказанным требованиям оно утверждается заместителем директора. Расписание заочного отделения подписывает также заведующий заочным отделением.

## **5 Внесение изменений в расписание учебных занятий**

- 5.1 В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.
- 5.2 Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей: по причине болезни, командировки; другой причине, определенной в личном заявлении.
- 5.3 Диспетчер учебного отдела ведет журнал замен учебных занятий.
- 5.4 Журнал замен по расписанию хранится в течение одного учебного года в учебном отделе.
- 5.5 Замены учебных занятий в расписании на следующий учебный день осуществляет диспетчер учебного отдела. Информация о замене учебных занятий вывешивается рядом с основным расписанием.
- 5.6 В случае оперативной замены преподаватели и обучающиеся устно оповещаются об этом диспетчером, а затем замена оформляется в установленном порядке.
- 5.7 Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по обоснованному представлению заведующего учебным отделом с объяснением причин производимых изменений.
- 5.8 Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с заместителем директора.
- 5.9 Преподаватели обязаны информировать заведующего учебным отделом, заведующих структурными подразделениями, диспетчера учебного отдела лично о невыходе на работу. Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о невыходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в колледже.
- 5.10 Диспетчер 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.
- 5.11 При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более заведующий учебным отделом обязан сообщить об этом заместителю директора. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде заместителю директора.
- 5.12 Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.
- 5.13 Расписание учебных занятий хранится в учебном отделе в течение одного учебного года.

## **6 Расписание экзаменов промежуточной аттестации**

- 6.1 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2 Расписание экзаменов и консультаций составляется заведующим учебным отделом для каждой учебной группы отдельно.

6.3 Расписание экзаменов и консультаций утверждается заместителем директора.

6.4 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.

6.5 При составлении расписания учитываются следующие рекомендации:

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

– между экзаменами должен соблюдаться интервал;

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

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

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

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

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

6.9 Расписание экзаменов промежуточной аттестации хранится в учебном отделе в течение одного учебного года.

## **7 Расписание консультаций**

7.1 Помимо расписания в соответствии с календарно-тематическим планом преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации.

7.2 Вводится 2 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);

- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

7.3 Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

7.4 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса и учебным планом по специальности, составляется утвержденное заместителем директора расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации по дисциплине непосредственно по окончании курса.

7.5 Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заведующим учебным отделом в первые две недели семестра для обучающихся по очной форме обучения, подписывается заместителем директора и вывешивается на информационном стенде колледжа.

7.6 В расписании указываются фамилии и инициалы преподавателей, названия дисциплин, междисциплинарных курсов (тем МДК), дни и время проведения консультаций, номера аудиторий.

## **8 Расписание государственной итоговой аттестации**

8.1 Расписание государственной итоговой аттестации (ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется заведующими отделами, курирующими проведение демонстрационных экзаменов и защиту дипломных проектов (работ) в соответствии с графиком учебного процесса.

8.2 Расписание ГИА подписывается заместителем директора, утверждается директором и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

8.3 В расписании указываются даты проведения демонстрационных экзаменов и защиты дипломных проектов (работ), номера аудиторий, время начала и состав государственной экзаменационной комиссии.

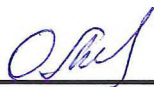
8.4 Расписание государственной итоговой аттестации хранится в учебном отделе колледжа.



## Лист согласований

### Разработано

Зав. учебным отделом



подпись, дата

О.В. Абасова

расшифровка подписи

### Согласовано

Зам. директора



подпись, дата

И.А.Ремденко

расшифровка подписи

Зав отделом



подпись, дата

Н.В.Паленичкина

расшифровка подписи