



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ СО «ВТК»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета ГАПОУ СО «ВТК»

от «28» 08 2018 г. № 1

Протокол заседания

Совета родителей ГАПОУ СО «ВТК»

от «  »    20   г. №   

Протокол заседания

Совета студенческого самоуправления

ГАПОУ СО «ВТК»

от «10» 09 2018 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «ВТК»



С.А. Медведева  
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и режиме занятий студентов  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Саратовской области  
«Вольский технологический колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г., Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Устава ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в колледже для специальностей, курсов, групп.

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 учебными планами и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором колледжа.

1.6. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующими отделениями.

## **2. Требования к составлению расписания**

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

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение компетентностно-ориентированных учебных планов и графиков учебного процесса;
- 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, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов 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.

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- компетентностно-ориентированный учебный план специальности;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой пары 10 минут, после второй пары перерыв продолжительностью 30 минут.

2.6. Расписание звонков.

**Первая пара**

9.00-9.45

9.50-10.35

**Вторая пара**

10.45-11.30

11.35-12.20

**Третья пара (в будни)**

12.50-13.35

13.40-14.25

**Третья пара (в субботу)**

12.30-13.15

13.20-14.50

**Четвертая пара (в будни)**

14.30-15.15

15.20-16.05

**Четвертая пара (в субботу)**

14.10-14.55

15.00-15.45

2.7. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех.

2.8. Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю.

2.9. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом TimesNewRoman, размер 14. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, номер студенческой

группы, № пары, № аудитории (Приложение 1) а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена (Приложение 2)

2.10. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

2.11. После утверждения учебного расписания директором колледжа, заведующий учебной частью размещает электронную версию расписания на сайте колледжа.

2.12. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебной частью.

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

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентного подхода в профессиональном образовании, а также связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебной работе по обоснованному представлению заведующего учебной частью с объяснением причин производимых изменений.

3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) производится замена учебных занятий. Один экземпляр листа замены учебных занятий остается в учебной части, второй – помещается на информационном стенде в преподавательской, третий экземпляр помещается на информационном стенде для студентов (Приложение 3).

3.4. Заведующий учебной частью ведет подшивку замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Подшивка замен по расписанию хранится у заведующего учебной частью в течение одного года.

3.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

3.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по УР или заведующего отделением, заведующего учебной частью переносить время и место учебных занятий.

### **4. Деление на подгруппы**

При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25-30 человек, подгруппа составляет не менее 8 человек.

4.1. Практические занятия по иностранному языку (английский, немецкий) проводятся по подгруппам численностью не менее 10 человек.

При формировании групп на 1-ом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются группы либо только с одним иностранным языком, либо с двумя иностранными языками (не менее 8 человек с одним языком, не менее 8 с другим языком)

4.2. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

## **5. Этапы составления расписания на семестр**

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором колледжа. На основе учебных планов специальностей, приказа о педагогической нагрузке и карточек учебных групп учебная часть составляет проект расписания на семестр.

5.2. Следующий этап составления расписания – формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

5.3. Следующий этап – распределение аудиторного фонда.

5.4. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

5.5. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на подпись к заместителю директора по учебной работе и далее утверждается директором колледжа.

5.6. Расписание заочного отделения составляет заведующий заочного отделения.

## **6. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)**

6.1. Сроки проведения промежуточной аттестации по очной форме обучения устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения студентов и преподавателей в начале учебного года.

6.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется в учебной части колледжа.

6.3. Промежуточная аттестация в форме зачета, зачета с оценкой или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

6.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена и экзамена квалификационного для студентов, обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводится как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после

завершения освоения программ профессиональных модулей и учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

6.5. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной или двух календарных недель, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов, консультаций и должно быть подписано заместителем директора по УР, утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде **за 2 недели** до начала экзаменов.

6.6. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

– 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, включенные в расписание промежуточной аттестации;

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

6.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

– проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

– расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;

– день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

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

6.9. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

6.10. Расписание экзаменов и консультаций для студентов, обучающихся по заочной форме обучения составляет заведующий заочного отделения.

## **7. Расписание государственной (итоговой) аттестации**

7.1. Расписания государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для студентов очной и заочной форм получения образования составляется заведующим отделением колледжа в соответствии с графиком учебного процесса.

7.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по УР и заведующими отделениями, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

7.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

7.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР планируется до 30 мин. на одного выпускника;
- комиссия (ГЭК) работает не более 6 часов в день.

## **8. Расписание консультаций**

8.1. Вводится два вида расписания консультаций:

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

8.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.

8.3. Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 4 часа на одного студента на учебный год на каждую учебную группу.

8.4. Консультации для обучающихся по новым образовательным стандартам предусматриваются в объеме часов промежуточной аттестации.

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

## **9. Учет учебных часов**

9.1. Учет учебных часов осуществляется диспетчером учебной части по очной форме обучения и заведующим заочным отделением по заочной форме обучения посредством заполнения ведомостей учета часов работы преподавателей по каждой учебной группе (Форма 2) на основании учебных журналов и листов замен преподавателей. Форма 2 заполняется ежемесячно.

9.2. Проверка данных Форм 2 осуществляется заместителем директора по УР.

9.3. На основании данных Форм 2 заполняется ведомость учета часов работы каждого преподавателя за учебный год (Форма 3).

## **10. Контроль и ответственность**

10.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, а также расписания ГИА осуществляет заместитель директора по учебной работе. Работу структурных подразделений колледжа по предоставлению информации для составления расписаний организует заведующий учебной части.

10.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заведующий учебной части требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующего отделением или заместителя директора по

учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

10.3. Утвержденное директором расписание помещается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий.

10.4. Заведующий учебной части:

– осуществляет контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки по преподавателям для своевременного составления учебного расписания;

– осуществляет контроль по выполнению учебного расписания;

– принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

– анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;

– несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

10.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом учебную часть.



Приложение 1.

Форма расписания учебных занятий для студентов

Утверждаю

Директор ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж»

\_\_\_\_\_ С.А. Медведева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ уч.год

Расписание учебных занятий на \_\_ семестр  
201\_\_/201\_\_ учебный год

День недель/группа	№ пары			
Понедельник	1			
	2			
	3			
	4			
Вторник	1			
	2			
	3			
	4			
Среда	1			
	2			
	3			
	4			
Четверг	1			
	2			
	3			
	4			
Пятница	1			
	2			
	3			
	4			
Суббота	1			
	2			
	3			
	4			



Приложение 3.  
Форма листа замены занятий  
Утверждаю

Директор ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж»  
\_\_\_\_\_ С.А. Медведева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ уч.год

Замена занятий

Дата, неделя четная (нечетная).

Дежурная группа, классный руководитель.

Группа - учебная практика,

Группа - производственная практика.

№ п/п	Группа	Количество часов	Предмет	Кто заменяет	Кого заменяет	Причина

Приложение 4.  
Форма расписания экзаменов  
Утверждаю  
Директор ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж»  
\_\_\_\_\_ С.А. Медведева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ уч.год

## Расписание экзаменов (консультаций)

№ п/п	Группа	Предмет, ПМ, МДК, экзамен квалификационный	Преподаватель	Консультация Дата Время Аудитория	Экзамен Дата Время Аудитория

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Заведующий учебной части \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Приложение 5.

Форма 2

Утверждаю

Директор ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж»

С.А. Медведева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ уч.год

## СВЕДЕНИЯ

О количестве данных часов преподавателям ГАПОУ СО

«Вольский технологический колледж»

по очному/заочному отделению, подлежащих оплате за

\_\_\_\_\_ (месяц) 201\_\_/201\_\_ учебного года

(бюджетные, коммерческие группы)

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Количество данных часов в счет педнагрузки		За других преподавателе	Контроль практики	Проверка отчетов по практике	Экзамен	Секционные работы	Дипломные проекты	Кузнечные работы	Дополнительные занятия	Проверка курсовых	Всего
		На уроках	Экзамен										

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Заведующий учебной части \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Заведующий заочным отделением \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Приложение 6.

Форма 3

Утверждаю

Директор ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж»

\_\_\_\_\_ С.А. Медведева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ уч.год

ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж»  
 Учет часов учебной работы за 201\_\_/201\_\_ учебный год  
 Фамилия преподавателя \_\_\_\_\_  
 Наименование предмета \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_

Группы Месяц															ВСЕГО
Сентябрь															
Октябрь															
Ноябрь															
Декабрь															
Январь															
Февраль															
Март															
Апрель															
Май															
Июнь															
Июль															
Август															
Курсовой проект															
Дипломный проект															
Всего дано часов															
Всего часов по плану															
Не выполнено часов															
Дано часов сверх плана															
Экзамены															
Всего дано за год часов															

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_  
 (подпись, ФИО)

Заведующий учебной части \_\_\_\_\_  
 (подпись, ФИО)