

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ МАРШАЛА ИНЖЕНЕРНЫХ ВОЙСК А.В.ГЕЛОВАНИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУПО «СевМК»
Н.В.Баранов
« 01 » 03 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий по основным образовательным
программам среднего профессионального образования
в ГБОУПО «СевМК»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от « 10 » 01 2023 г.

Одобрено на заседании
Студенческого совета
Протокол № 5 от « 23 » 01 2023 г.

Введено в действие
Приказом № 201/18 от « 13 » 01 2023 г.

Севастополь

2023 г

Общие положения

1.1 Настоящее Положение о расписании учебных занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Положение) в государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования г. Севастополя «Севастопольский многопрофильный колледж имени Маршала инженерных войск А.В.Геловани» (далее ГБОУПО «СевМК») регламентирует порядок составления расписания учебных занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001г.;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) СПО;

- Уставом ГБОУПО «СевМК»

- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУПО «СевМК»;

- Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников ГБОУПО «СевМК», обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

- Положением о нормировании и соотношении учебной(преподавательской) и другой педагогической работы;

- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГБОУПО «СевМК».

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое и практическое обучение в ГБОУПО «СевМК» (далее - колледж) по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов и учебных групп (подгрупп).

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

1.4 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и календарными учебными графиками по каждой специальности и профессии.

1.5 Составление расписания осуществляет диспетчер образовательного учреждения(далее – диспетчер ОУ).

1.6 Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по учебной работе (далее – заместитель директора по УР), заместителем директора по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора по УПР) и утверждается директором.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий студентов

2.1 Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соблюдение требований ФГОС СПО;
- выполнение учебных планов и образовательных программ СПО;
- логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре;
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование аудиторного фонда (лабораторий, компьютерных кабинетов, мастерских и специализированных аудиторий);
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.2 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий.

2.3 Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО составляется на семестр, согласуется с заместителем директора по УР, заместителем директора по УПР и утверждается директором.

2.4 Расписание учебных занятий студентов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО в связи модульным принципом обучения составляется еженедельно на основе утвержденных директором колледжа календарными учебными графиками учебных групп, согласуется с заместителем директора по УР, заместителем директора по УПР и утверждается директором.

2.5 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.6 Обязательная учебная нагрузка обучающихся, установленная рабочими учебными планами специальностей и профессий, не должна превышать 36 академических часов в неделю. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов.

2.7 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в Колледже устанавливаются постоянные часы начала занятий 8:30, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут) с обязательными перерывами после каждого учебного часа (10 минут), между двумя занятиями 10 минут. Для отдыха и приема пищи организуется большая перемена 30 минут (Приложение 1).

2.8 Расписание учебных занятий доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2.9 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.10 Во время практик, осуществляемых согласно графику учебного процесса, занятия в соответствующих группах не производятся. Производственная практика осуществляется концентрированно.

2.11 Для проведения консультаций составляется отдельный график. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Аудиторная нагрузка в течение учебного дня не должна превышать 4 пар. Для оптимизации учебного процесса рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

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

2.13 Для проведения практических занятий, лабораторных и курсовых работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа может делиться на подгруппы. Учебная группа может быть разделена на подгруппы, состоящие из 8-13 человек в случае проведения занятий по информатике, инженерной графике, иностранному языку и другим дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов.

2.14 Преподаватели, ведущие обучение у студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО и педагогической нагрузкой на текущий учебный год, должны заранее подавать в методический кабинет сведения о количестве занятий теоретического обучения, практических/лабораторных занятий в соответствии с программами учебных дисциплин и профессиональных модулей и календарными учебными графиками учебных групп, требующих деление учебной группы на подгруппы.

2.15 Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, номера студенческой группы, № занятия, № аудитории, наименования дисциплин.

2.16 После утверждения учебного расписания директором колледжа, центр информационно-коммуникационных технологий размещает электронные версии расписаний по корпусам и на официальном сайте колледжа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.17 При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению прав других работников, интересов и прав колледжа.

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

2.19 При составлении расписания перерывы в рабочем времени преподавателей, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, допускаются только по письменному заявлению преподавателей.

2.20 В преподавании дисциплин, требующих деление на подгруппы, перерывы в рабочем времени преподавателей, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, составляют не более двух «окон».

2.21 Расписание учебных занятий вывешивается на информационных стендах в учебных корпусах колледжа и размещается на сайте Колледжа..

2.22 Расписание хранится у диспетчера ОУ в течение одного года.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов

3.1 В связи с производственной необходимостью (чередованием учебной и

производственной практик, наличием двух площадок для проведения учебного процесса, проведением промежуточной аттестации по окончании предметов и дисциплин, читающихся концентрированно), допускается корректировка расписания учебных занятий еженедельно.

3.2 В течение учебной недели 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 при своевременном информировании об этом заместителя директора по УР и заместителя директора по УПР. В связи

3.3 Замены временно отсутствующих преподавателей производятся диспетчером ОУ. Информация об изменениях(заменах) указывается в расписании учебных занятий. О предстоящих заменах преподаватели и студенты оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены).

3.4 В случаях срочного внесения изменений в расписание в рамках рабочего дня преподавателя может быть не более одного «окна». Исключение составляют дисциплины, в которых предусмотрено деление на подгруппы. В этом случае в расписании в рамках рабочего дня преподавателя не должно быть более двух «окон».

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

3.6 Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УР, переносить время и место учебных занятий, покидать рабочее место во время занятия.

4. Расписание промежуточной аттестации для студентов

4.1 Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО, проводится в соответствии с положением о текущем и рубежном контроле успеваемости, промежуточной аттестации студентов ГБОУПО «СевМК» 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 практики в составе профессионального модуля.

4.2 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с годовым графиком учебного процесса и календарными учебными графиками учебных групп.

4.3 Расписание проведения экзаменов и зачетов разрабатывается и утверждается заместителем директора по УР не позднее, чем за месяц до даты начала промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

5. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации

5.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) составляется в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников ГБОУПО «СевМК», обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

6. Расписание консультаций

6.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

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

6.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам составляется заместителем директора по УР в первые две недели семестра, подписывается директором, размещается на информационных стендах и на сайте колледжа.

7. Контроль и ответственность

7.1 Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, ГИА, а также расписанием консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по УР и заместитель директора по УПР.

7.2 При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по УР требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора колледжа.

7.3 По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора по УР к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приказом директора колледжа.

8.3 Расписание и журнал внесения изменений в расписание хранятся в Учебной части Колледжа в течение одного учебного года.

Зам. директора по УПР

Н.Н. Кравченко

Зам. директора по УР

Г.А. Флейтух

Юрисконсульт

Ю.А. Рубан

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

Организационная линейка 8¹⁵ - 8²⁵

1 пара:	1 урок	8 ³⁰ - 9 ¹⁵	перемена 10 минут
	2 урок	9 ²⁵ - 10 ¹⁰	перемена 10 минут
2 пара:	3 урок	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵	перемена 10 минут
	4 урок	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	перемена 30 минут
3 пара:	5 урок	12 ³⁰ - 13 ¹⁵	перемена 10 минут
	6 урок	13 ²⁵ - 14 ¹⁰	перемена 10 минут
4 пара:	7 урок	14 ²⁰ - 15 ⁰⁵	перемена 10 минут
	8 урок	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰	

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ МАРШАЛА ИНЖЕНЕРНЫХ ВОЙСК А.В.ГЕЛОВАНИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУПО «СевМК»

_____ Н.В.Баранов

«_____» _____ 2021 г.

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

Организационная линейка 8¹⁵ - 8²⁵

1 пара:	1 урок	8³⁰ - 9¹⁵	перемена 10 минут
	2 урок	9²⁵ - 10¹⁰	перемена 10 минут
2 пара:	3 урок	10²⁰ - 11⁰⁵	перемена 10 минут
	4 урок	11¹⁵ - 12⁰⁰	перемена 30 минут
3 пара:	5 урок	12³⁰ - 13¹⁵	перемена 10 минут
	6 урок	13²⁵ - 14¹⁰	перемена 10 минут
4 пара:	7 урок	14²⁰ - 15⁰⁵	перемена 10 минут
	8 урок	15¹⁵ - 16⁰⁰	