

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Сибирский геофизический колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
учреждения  
Протокол № 1  
от «01» 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НСО «СГФК»  
С.А. Лысенко  
2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской области  
«Сибирский геофизический колледж»  
(ГБПОУ О НСО «СГФК»)

Новосибирск, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Сибирский геофизический колледж» (далее – колледж описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности по составлению расписания учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189, Уставом колледжа.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и студентами колледжа.

1.4. Расписание учебных занятий составляется заведующим учебной частью колледжа в соответствии с учебным планом и календарным графиком по каждой специальности, профессии на семестр, утверждается директором колледжа.

1.5. Контроль за его соблюдением осуществляется заместителем директора по учебно - производственной работе.

## **2. Назначение и область применения**

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

2.2. Образовательный процесс, отраженный в расписании, включает теоретическое и практическое обучение.

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

2.4. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ
- создание оптимального режима учебной работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками колледжа своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно – гигиенических требований;

- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, мастерских.

2.5. Расписание составляется по следующим видам обучения:

- среднее профессиональное образование

2.6. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения.

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

3.1. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период лабораторно – экзаменационной сессии.

3.2. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

3.3. В расписании указываются: дата, номер пары, название дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя, мастера производственного обучения, номер аудитории.

3.4. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указываются номер аудитории для каждой подгруппы.

3.5. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

3.6. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды и выставляется на официальном сайте колледжа в разделе «Студентам и выпускникам».

3.7. Преподавателям запрещается самостоятельно переносить время и дату учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по согласованию с заместителем директора по учебно – производственной работе и только заведующим учебной частью.

3.8. 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 заведующим учебной частью. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний. Либо в основном расписании замены выделяются другим цветом.

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

3.10. Любые нарушения расписания фиксируются заведующим учебной частью, информация о нарушениях в виде служебной записки передается в конце каждой учебной недели заместителю директора по учебно – производственной работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.11. 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. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.12. Аудиторный фонд колледжа, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года заведующим учебной частью.

3.13. 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 организации основного учебного 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. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает: начало занятий – 8:00, продолжительность аудиторного занятия – 2 академических часа по 45 минут. Перерывы между академическими часами по 10 минут, между парами 10 минут. Перерыв между 2 и 3 аудиторными занятиями 40 минут.

4.3. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 6. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.4. Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не более 160 часов.

4.5. Ежедневное количество практических (семинарских) занятий в группе очной формы обучения не должно превышать двух пар.

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

4.7. В расписании указываются дни практики, осуществляемой рассредоточенно.

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

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

4.10. В дни предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведения консультаций по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

4.11. На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней.

4.12. На каждую экзаменационную сессию, установленную календарным учебным графиком по профессии и специальности, составляется, согласованное с заместителем директора по учебно – производственной работе и утвержденное директором колледжа, расписание экзаменов и консультаций перед экзаменами, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.13. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

- размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом. В связи с этим не рекомендуется занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одной и той же дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.
- лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий;
- занятия в лабораториях целесообразно планировать после теоретических занятий;
- занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия по дисциплинам, для которых учебным планом предусмотрено деление, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 15 человек;
- расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда;
- расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей в зависимости от педагогической нагрузки;
- приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

4.14. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков.

## **5. Перечень документов, необходимых для составления расписания**

5.1. Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

- утвержденный график учебного процесса всех форм обучения – не позднее 15 августа. Исполнитель – заместитель директора по учебно – производственной работе;
- пересмотренные (при необходимости) и утвержденные учебные планы и рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей – не позднее 01 августа. Исполнитель – заместитель директора по учебно –

производственной работе, преподаватели, председатели предметно – цикловых комиссий;

- утвержденное распределение педагогической нагрузки преподавателей – не позднее 15 июня; уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 15 августа. Исполнитель – заместитель директора по учебно – производственной работе.

## **6. Контроль и ответственность**

- 6.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнение осуществляет заведующий учебной частью.
- 6.2. Заместитель директора по учебно – производственной работе, заведующий учебной частью несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.
- 6.3. Заведующий учебной частью:
  - проверяет заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебным планом;
  - контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания;
  - контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение;
  - вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.
- 6.4. Проведение занятий по утверждённому учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

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

- 7.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по отделениям. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются секретарем учебной части. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний.
- 7.2. В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.
- 7.3. Право вносить изменения в расписание имеют только зам.директора по УПР, заведующие учебной частью и секретарь учебной части.
- 7.4. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения секретаря учебной части переносить время и место учебных занятий.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Расписание учебных занятий хранится у заведующего учебной частью в течение одного года.