



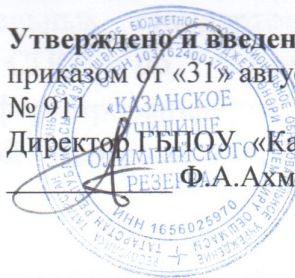
Министерство спорта Республики Татарстан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»

Положение

II – о порядке разработки учебных расписаний для обучающихся  
в ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва»

Принято  
педагогическим советом  
протокол от «31» августа 2018 г.  
№ 1

Утверждено и введено в действие  
приказом от «31» августа 2018 г.  
№ 911  
Директор ГБПОУ «КазУОР»  
Ф.А.Ахмадуллин



## Положение

# о порядке разработки учебных расписаний для обучающихся

в ГБПОУ «КАЗАНСКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. N 543, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям, Разъяснений Минобрнауки РФ по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы СПО, Устава ГБПОУ «КазУОР»

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру составления и утверждения учебных расписаний, регулирующих учебный процесс, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) в условиях реализации ФГОС СПО.

## **2. Виды учебных расписаний**

2.1. Видами учебных расписаний для обучающихся по программам СПО в училище, являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации обучающихся;
- расписание государственной (итоговой) аттестации;
- расписание ликвидации академических задолженностей;
- расписание консультаций;
- расписания-графики.

2.2. Составление учебных расписаний и контроль их выполнения является должностной обязанностью заведующего учебной частью.

2.3. Все учебные расписания разрабатываются в строгом соответствии с графиком учебного процесса учебного плана.

## **3. Расписание учебных занятий**

3.1. Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса.

3.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- упорядоченность всех видов учебных занятий по часам и дням недели с учетом четности/нечетности недель (числитель/знаменатель);



- соответствие количества часов по дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий учебному плану, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре и межпредметные связи;
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели (включая субботу);
- рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями;
- эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.3. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

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

3.4. При составлении расписания учебных занятий должны быть учтены следующие требования:

- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков, начало занятий в 12.30 час;
- недельная нагрузка обязательными учебными занятиями студентов очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов;
- наименования учебных дисциплин в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в утвержденном учебном плане;

- продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 8 академических часов в день, включая дисциплину «Физическая культура»;
- проведение в день не более 2-х семинарских (практических) занятий;
- планирование проведения в один день не более четырех пар с перерывом после первой и третьей пары академических часов – 5 минут, после второй пары – 10 минут, внутри пары через каждые 45 минут – 5 минут перерыв;
- отсутствие длительных перерывов между парами, не заполненных учебными занятиями.

3.5. Основной формой расписания учебных занятий является *недельное расписание*, построенное по принципу типовой недели. Недельное расписание определяет:

- постоянное чередование дисциплин и видов занятий на протяжении всего семестра, равномерность их изучения, обеспечивающие определенную ритмичность и организованность в работе обучающихся;
- проведение промежуточной аттестации по окончании семестра с выделением одной календарной недели.

3.6. В условиях реализации ФГОС СПО при модульном построении учебного процесса рекомендуется составлять *семестровое расписание*, построенное по принципу планирования каждой недели семестра.

Семестровое расписание позволяет:

- установить оптимальную последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей без учета кратности часов количеству недель в семестре;
- рационально планировать в течение семестра проведение зачетов, экзаменов, контрольных работ, лабораторных работ и практических занятий, сдачу курсовых работ.

3.7. Расписание учебных занятий при любой выбранной форме должно содержать следующую информацию: номера учебных групп, наименование/ условное обозначение дисциплин, время, аудиторию.

3.8. Расписание утверждается директором училища, подписывается заведующей учебной частью, согласовывается заместителем директора по УР, заверяется печатью и вывешивается на информационном стенде училища не позднее, чем за 2 недели до начала учебных занятий.



3.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заведующий учебной частью.

3.10. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан восстановить его во время, согласованное с заместителем директора по УР.

3.11. В случае совпадения учебного дня с праздничным днем, обязательно восстановление не проведенного занятия в любой день по согласованию с преподавателем.

3.12. Начало первого семестра учебного года (не более двух недель) может быть организовано по временному расписанию.

#### **4. Расписание промежуточной аттестации для обучающихся**

4.1. Промежуточную аттестацию для обучающихся училища в условиях реализации ФГОС СПО рекомендуется проводить 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 графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

5.1. Расписание государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся составляется заведующим учебной частью в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Расписание ГИА подписывается заведующим учебной частью, согласовывается заместителем директора по УР, утверждается директором, заверяется печатью и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

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

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

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

## **6. Расписание консультаций**

6.1. Вводится два вида расписания консультаций:

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

6.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, письменные.

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется заведующим учебной частью *в первые две недели семестра*, утверждается директором, подписывается заведующей учебной частью, согласовывается



заместителем директора по УР, вывешивается на информационном стенде училища.

В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

6.4. Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме *4 часа на обучающегося на учебный год.*

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

## **7. Расписание ликвидации академических задолженностей**

7.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), фамилии и инициалов преподавателя.

7.2. Расписание ликвидации академических задолженностей подписывается заведующим учебной частью, согласовывается заместителем директора по УР, утверждается директором училища не позднее, *чем за 1 неделю* до начала ликвидации.

7.3. *Не допускается* проведение ликвидации академических задолженностей:

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

## **8. Расписания-графики**

В целях организации контроля деятельности учебной части училища *вводится* расписание-график:

– учебного процесса специальности в виде отдельного раздела учебного плана.