

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»*

«РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

На заседании педагогического совета
ГБПОУ СО «КПЛ»

ВРИО. Директора ГБПОУ СО «КПЛ»
_____ И.С.Постная

Приказ ГБПОУ СО «КПЛ»
№ 234 от 26.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о порядке составления расписания учебных занятий
в ГБПОУ СО «КПЛ»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2022 г. №732 «о внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023 г. №05-592);
- Уставом, иными нормативными правовыми актами.

1.3. расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Лицея своих должностных обязанностей;
- оптимальное использование кабинетов, мастерских, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерного класса, спортивного зала.

1.4. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебно-методической работе в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами, учебно-календарным графиком по каждой профессии/специальности.

1.5. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

1.6. Расписание факультативных занятий, консультаций составляются с учётом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются директором Лицея и размещаются на информационном стенде.

1.7. Расписание учебных занятий утверждается директором Лицея и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за пять дней до начала занятий.

1.8. Расписание учебных занятий размещается на официальном сайте образовательного учреждения, а также на информационном стенде в холле первого этажа.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. 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.

2.2. При составлении расписаний учебных занятий заместителю директора по учебно-методической работе необходимо учитывать:

- Пятидневную учебную неделю;
 - Односменный режим учебных занятий;
 - Равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра (полугодия);
 - Последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебным планом;
 - Количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
 - При распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании первого года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин студентами;
 - При распределении учебных дисциплин в течение дня нежелательно сочетание более двух дисциплин, требующих серьезной подготовки студентов;
 - При распределении дисциплин, МДК, ПМ специального блока в последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально возможного использования межпредметных связей;
 - Занятия с использованием компьютерной техники должны планироваться в соответствии с санитарными нормами и правилами;
 - В течение дня для обучающихся, как правило, не должно быть «окон»*;
 - Не более двух «окон» в день в расписании для преподавателя.
- 2.3. В расписании указываются: название дисциплины в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и номер аудитории, в которой проводятся занятия.
- 2.4. Учебная неделя в Лицее для студентов включает пять рабочих (учебных) дней. Расписание учебных занятий планируется преподавателю по два академических часа (академический час – 45 минут) с перерывом между занятиями 5-10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 20-ти минут. О начале каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.
- 2.5. Объём учебных занятий и практики обучающихся не должен превышать 36 академических часов в неделю.
- 2.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.
- 2.7. Внесение изменений в режим занятий обучающихся возможно только на основании приказа директора Лицея.
- 2.8. В соответствии с календарным учебным графиком практическая подготовка при проведении учебной и производственной практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля в учебной группе может быть реализована как непрерывно в течение нескольких недель, так и путём чередования с учебными занятиями по междисциплинарным курсам и дисциплинам семестра (полугодия), что должно иметь своё отражение в расписании учебных занятий.
- 2.9. При осуществлении практической подготовки путём проведения практических занятий и лабораторных работ при реализации учебных дисциплин, курсов, модулей допускается деление учебной группы на подгруппы. В расписании указываются аудитории и время проведения занятий для каждой группы (подгруппы).
- 2.10. При составлении расписания могут быть учтены мотивированные пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в Лицее, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.
- 2.11. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

3. Ведение расписания учебных занятий

- 3.1. На основании утверждённого на семестр (полугодие) расписания заместитель директора по учебно-методической работе составляет текущее расписание лекций, семинарских и

практических занятий, консультаций. Распределяет кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание не позднее пятницы очередной соответствующей недели и доводит до сведения преподавателей расписание аудиторного фонда.

- 3.2. Изменения в расписание учебных занятий может вноситься в связи с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки и индивидуальным мотивированным основанием педагогического работника. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания учебных занятий по личной мотивированной просьбе преподавателя возможно. Данный вопрос решается в рабочем порядке.
- 3.3. При невозможности проведения педагогическим работником занятий по уважительной причине (период временной нетрудоспособности, командировка, отпуск, индивидуальное обоснование) такой педагогический работник должен по возможности заблаговременно информировать об этом заместителя директора по учебно-методической работе или директора Лицея. В таком случае, заместитель директора по учебно-методической работе должен обеспечить оперативную замену отсутствующего педагогического работника другим педагогическим работником и оповестить обучающихся и заменяющего педагогического работника об изменениях.

Изменения в расписании на предстоящую неделю доводятся до сведения заместителя директора по учебно-методической работе не позднее среды текущей недели (исключение – листок нетрудоспособности) либо посредством мессенджера «Сферум», либо лично через запись в Журнале регистрации изменений расписания учебных занятий (*Приложение №1,2*).

Изменения в расписании регистрируются в журнале регистрации замен учебных занятий, где учитываются пропущенные и замещённые часы педагогических работников с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, по индивидуальному обоснованию).

- 3.4. Право вносить изменения в расписание учебных занятий при осуществлении срочных замен временно отсутствующих педагогических работников имеет только заместитель директора по учебно-методической работе.
- 3.5. С целью выполнения в полном объёме учебных планов образовательных программ СПО занятия, выпавшие на праздничные дни, должны быть отработаны педагогическими работниками.
- 3.6. На основании приказов и распоряжений администрации Лицея, в связи проведением в Лицее мероприятий, учебные занятия переносятся либо не переносятся по согласованию с преподавателями дисциплины.
- 3.7. Педагогическим работникам и иным сотрудникам Лицея запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены.
- 3.8. Внесение самостоятельных изменений в расписание учебных занятий педагогическими работниками и иными сотрудниками, участниками образовательного процесса является нарушением локального нормативного акта «Положение о порядке составления расписания в ГБПОУ СО «КПЛ» и влечёт дисциплинарное взыскание.
- 3.9. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание о произведении замены в расписании, не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).
- 3.10. Все изменения, которые вносятся в расписание учебных занятий, фиксируются в Журнале регистрации изменений (журнал замен) и отображаются в текущем расписании.
- 3.11. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников учебно-методического отдела.
- 3.12. При срыве занятий по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте в течение 15-ти минут и более), преподаватель обязан дать объяснение в письменной форме

(объяснительная записка) на имя директора в течение суток с момента срыва занятий и провести занятие в срок, определённый утверждённым листом замены в расписании.

3.13. При срыве занятий по вине обучающихся педагогический работник обязан сообщить об этом в письменной форме (докладная записка) на имя директора Лицея. Обучающиеся, по вине которых произошёл срыв занятий, обязаны в течение суток дать объяснение в письменной форме (объяснительная записка) на имя директора Лицея.

3.14. В случае невозможности прямой замены педагогического работника на период его отсутствия по уважительной причине другим педагогическим работником этой же дисциплины, осуществляется изменение в расписании, заменяющее занятия данного педагогического работника на другую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональные модули, а отработка невычитанных часов производится самим педагогическим работником.

В случае длительного отсутствия педагогического работника и невозможности выполнить им рабочую программу дисциплины (модуля), по распоряжению директора Лицея осуществляется перераспределение педагогической нагрузки.

3.15. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Промежуточная аттестация проводится в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и расписанием зачётно-экзаменационных сессий (летней и зимней) Лицея. Перечень дисциплин, выносимых на промежуточную аттестацию, определяется учебным планом по направлению подготовки (специальности/профессии).

4.2. Расписание промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности составляется заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором Лицея.

4.3. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта и зачёта осуществляется согласно календарному учебному графику по расписанию, составленному заместителем директора по учебно-методической работе в последнюю неделю теоретического обучения текущего семестра (полугодия).

4.4. Сроки проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком на основании учебного плана каждой учебной группы и доводятся до сведения обучающихся и педагогических работников.

В соответствии с учебным планом, индивидуальным учебным планом экзамен может иметь следующую форму:

- Экзамен по отдельной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;
- Комплексный экзамен по двум и более учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам;
- Экзамен по профессиональному модулю;
- Квалификационный экзамен.

4.5. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов составляется расписание экзаменационной сессии, в котором указывается расписание экзаменов и консультаций.

4.6. Расписание промежуточной аттестации (расписание экзаменов) должно содержать следующую информацию:

- Реквизит «УТВЕРЖДАЮ»;
- Учебный год;
- Семестр;
- Курс;
- Профессия/Специальность;
- Номер группы;
- Полные наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;

- Фамилии и инициалы педагогических работников;
 - Дату экзамена и консультаций.
- 4.7. При составлении расписания экзаменов, могут быть учтены мотивированные пожелания обучающихся и педагогических работников, не нарушающие требований настоящего Положения.
- 4.8. Расписание утверждается директором Лицея и в установленном порядке доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.
- 4.9. При составлении расписания промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), в том числе в рамках одной недели, должны быть соблюдены следующие рекомендации:
- первый экзамен допускается проводить в первый день промежуточной аттестации;
 - интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
 - в период подготовки к экзамену могут быть проведены консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
 - для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.
- 4.10. Допускается предусмотренный учебным планом комплексный экзамен по двум и более дисциплинам, междисциплинарным курсам по усмотрению педагогических работников проводить отдельно в разные дни при достаточном количестве дней промежуточной аттестации.
- 4.11. В случае, когда дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий по расписанию, то проведение экзамена допускается проводить сразу после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В этом случае при составлении расписания экзаменационной сессии нужно учитывать, что день экзамена должен быть свободен от других видов учебной работы обучающихся. В этом случае расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра.
- 4.12. Внесение изменений в утверждённое расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по распоряжению директора Лицея.
- 4.13. Экзамены и консультации проводятся строго в те дни, которые указаны в утверждённом расписании.

5. Расписание консультаций

- 5.1. В соответствии с учебным планом и календарно-тематическими планами педагогические работники проводят с обучающимися каждой учебной группы Лицея консультации установленной формы (групповая, индивидуальная, устная или письменная).
- 5.2. В Лицее составляются расписания для нескольких видов консультаций:
- Консультации (тематические/текущие) по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
 - Консультации перед промежуточной аттестацией;
 - Консультации перед государственной итоговой аттестацией.
- 5.3. Расписание консультаций (тематических/текущих) составляется на учебный год в соответствии с расписанием занятий.
- 5.4. При составлении расписания (текущих/тематических) консультаций в соответствии с учебными планами, разработанными в соответствии с ФГОС, необходимо учитывать следующее:
- В учебном плане указаны конкретные дисциплины, междисциплинарные курсы, для которых предусмотрены консультации (тематические), в том числе при выполнении курсовой работы и их объём;
 - Объём консультаций входит в объём соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса;

- Консультации (тематические/текущие) входят в объём недельной учебной нагрузки обучающихся в 36 академических часов и отображаются в основном расписании учебных занятий, как консультации.
- 5.5. Количество часов, выделенных на консультации перед экзаменами, входят в количество часов, выделенных на промежуточную аттестацию, и планируются в расписании промежуточной аттестации.
 - 5.6. Расписание консультаций утверждается директором Лицея и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников в установленном порядке.
 - 5.7. Консультации перед экзаменами регламентируются расписанием экзаменационной сессии, которое утверждается и доводится до обучающихся и педагогических работников в установленном порядке.
 - 5.8. Проведение консультаций перед государственной итоговой аттестацией регламентируется расписанием ГИА, которое утверждается и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников в установленном порядке.

6. Расписание государственной итоговой аттестации

- 6.1. Расписание государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников составляется заместителем директора по учебно-производственной работе на основании утверждённых учебных планов, индивидуальных учебных планов образовательных программ по каждой профессии/специальности в соответствии с календарным учебным графиком учебного процесса Лицея.
- 6.2. Основой расписания проведения ГИА является расписание работы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) по каждой профессии/специальности.
- 6.3. Государственная экзаменационная комиссия по каждой специальности действует в течение одного календарного года.
- 6.4. Расписание работы ГЭК составляется на каждую специальность, по которой проводится государственная итоговая аттестация, с учётом контингента выпускников и норм времени: на одного выпускника на защиту ВКР отводится не более 30-ти минут; общее время работы ГЭК – не более 6-ти часов в день.
- 6.5. В расписании для каждой группы по профессии/специальности указываются: Ф.И.О. обучающихся, дата, время и место (номер аудитории) проведения мероприятий ГИА (защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), демонстрационный экзамен).
- 6.6. Форма государственной итоговой аттестации выпускников определяется соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии/специальности.
- 6.7. Расписание ГИА утверждается приказом директора Лицея, доводится до сведения обучающихся и преподавателей в установленном порядке, не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

7. Расписание ликвидации академической задолженности

- 7.1. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине, на основании письменного заявления, объясняющего причины невыполнения в установленные сроки графика сдачи промежуточной аттестации, и при наличии подтверждающих документов, промежуточная аттестация продлевается.
- 7.2. Для ликвидации обучающимися академической задолженности, устанавливается срок в течение одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
- 7.3. В расписании ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины (модуля), междисциплинарного курса, дата, время, место (аудитория), фамилия и инициалы педагогического работника для повторного прохождения промежуточной аттестации.

- 7.4. Расписание ликвидации академической задолженности утверждается директором Лицея и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала прохождения повторной сдачи промежуточной аттестации в установленном порядке.
- 7.5. Не допускается проведение ликвидации академической задолженности:
- В период каникул;
 - По двум и более дисциплинам в день.
 -

8. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями Лицея

- 8.1. Заместитель директора по учебно-методической работе, по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует с председателями предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК).
- 8.2. Для составления расписания учебных занятий, председатели ПЦК предоставляют в учебную часть сетки учебных часов, которые должны содержать дополнительную информацию:
- О времени занятости членов ПЦК;
 - О приглашённых специалистах и времени проведения ими занятий;
 - О наличии преподавателей, имеющих льготы согласно трудовому законодательству
 -

9. Ответственность и контроль

- 9.1. Ответственность за соответствие расписания учебных занятий, консультация, промежуточной и ГИА учебным планам и календарному графику учебного процесса несёт заместитель директора по учебно-методической работе, а также заместитель директора по учебно-производственной работе.
- 9.2. Персональную ответственность за проведение занятий по утверждённому расписанию несут педагогические работники.
- 9.3. Контроль соблюдения утверждённых расписаний учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой государственной аттестаций возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

10. Заключительные положения

- 10.1. Расписание хранится в учебно-методическом отделе Лицея в течение одного года.
- 10.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утверждённому расписанию несёт заместитель директора по учебно-методической работе.

Принято педагогическим советом Лицея
« ___ » _____ 2024 г. Протокол № _____

Приложение №1

Журнал замены занятий

Дата	№ группы	№ пары	Ф.И.О. отсутствующего	Причина	Ф.И.О. кто заменяет	Предмет

Приложение №2

Журнал регистрации замен занятий

Дата регистрации	Дата замены	№ группы	Замена	Подпись куратора группы	Подпись преподавателя