

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
САРАНСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Секретарь

В.А. /С.А. Богатова
Протокол № 4 от «05» 03 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РМ «САМТ»



О.В. Спицина
Приказ № 34 от «06» 03 2025г.

Положение

о порядке составления расписания учебных занятий в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Саранский автомеханический техникум»

г. Саранск-2025

1. Общие Положения

1. Положение о порядке составления расписания учебных занятий (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок составления расписания учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Саранский Автомеханический техникум» (далее – образовательная организация).

Положение разработано в соответствии с:

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

Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

Положением о режиме занятий обучающихся;

Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранский автомеханический техникум».

2. Цели и задачи составления расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий (далее – Расписание) является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс в образовательной организации по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп).

Видами учебных расписаний в образовательной организации являются:

- расписание учебных занятий (учебных практик);
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание государственной итоговой аттестации.

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

2.3. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом образовательной организации своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских,

обеспечение санитарно-гигиенических требований;

- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;

- возможность самостоятельной работы обучающихся;

- проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеурочной деятельности;

- выполнение педагогической нагрузки преподавателями.

2.4. Расписание составляется по очной форме обучения.

2.5. Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные учебные планы по специальностям и профессиям;

- календарный учебный график;

- рабочая программа воспитания;

- календарный план воспитательной работы;

- листы учебной нагрузки преподавателей.

2.6. В расписание учебных занятий не включаются консультации преподавателей. Для проведения консультаций составляется расписание консультаций на каждый учебный семестр.

2.7. Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора по учебной работе один учебный год.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками и утверждается заместителем директора по учебной работе

3.2. В расписании указывается полное название дисциплины (МДК, профессионального модуля) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и номер кабинета, в котором проводится занятие. Допускается сокращение названия учебных дисциплин (МДК, профессиональных модулей) при ее повторении в расписании группы в виде аббревиатуры. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер кабинета для каждой подгруппы.

Согласованное и утвержденное расписание размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Требования к составлению расписания учебных занятий

4.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2. Учебная неделя очной формы обучения в образовательной организации составляет 6 рабочих (учебных) дней и выходной день

(воскресенье). Начало учебных занятий – 08 часов 30 минут, продолжительность одной пары занятий – 2 академических часа по 45 минут. Продолжительность перемен между учебными парами составляет 10 минут. Для приема пищи предусматривается перерыв 30 минут согласно утвержденному режиму занятий для каждой из форм обучения в Положении о режиме занятий обучающихся.

4.3. Учебные занятия и практика могут проводиться с разделением группы на подгруппы.

4.4. Объем учебных занятий и практики обучающихся не должен превышать 36 академических часов в неделю.

Нагрузка на обучающихся при составлении расписания составляет не более 4 пар в день без «окон».

4.5. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

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

Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в образовательной организации расписанию звонков.

Запрещается проводить учебные занятия во время перерывов, отпускать студентов до окончания учебного занятия.

4.7. Преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется расписанием консультаций, который утверждается заместителем директора по учебной работе. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями групп.

5. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заведующий учебной частью.

5.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль и несет ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Работники учебно-методического кабинета:

- контролируют готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение;

- контролируют процесс реализации утвержденного учебного расписания;

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;

- проведение занятий согласно расписанию;

- своевременность начала и окончания занятий;

- соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании.

5.4. Преподаватель обязан:

- информировать учебную часть о необходимости внесения изменений в расписание (болезнь, командировки и другие причины) с предоставлением подтверждающего документа.

- отслеживать изменения в расписании. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия и является нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание.

5.5. Контроль за исполнением расписания учебных занятий проводится администрацией образовательной организации с целью получения объективной информации об учебном процессе для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

6. Внесение изменений в расписание учебных занятий

6.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием преподавателей или перераспределением учебной нагрузки. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей (болезнь и другие причины). Изменения в расписание вносятся на основании служебной записки на имя заместителя директора по учебной работе.

6.2. Заведующий учебной части ведет учет замен учебных занятий. Информация о замене учебных занятий размещается рядом с основным расписанием.

6.3. Преподавателям запрещается переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены без согласования с заместителем директора по учебной работе.

7. Расписание промежуточной аттестации

7.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

7.2. На каждую экзаменационную сессию заведующий учебной части составляет расписание экзаменов и консультаций, которое утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за две недели до начала сессии.

7.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета (комплексного зачета) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания, на последнем занятии по дисциплине в конце семестра.

7.4. При составлении расписания промежуточной аттестации должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

- в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

- для одной группы может быть запланирован только один экзамен в день, Перерыв между экзаменами составляет не менее двух дней.

7.5. Внесение изменений в утвержденное расписание промежуточной аттестации допускается только по уважительной причине и по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех кабинетах, которые указаны в расписании.

Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели

8. Расписание государственной итоговой аттестации

8.1. Расписание государственной итоговой аттестации согласовывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором и размещается в электронной образовательной среде образовательной организации за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

8.2. В расписании указывается время проведения консультаций, даты проведения демонстрационных экзаменов, даты защиты дипломных проектов, номера кабинетов, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

8.3. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе один год.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором образовательной организации.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора образовательной организации.

9.3. Расписание и служебные записки о замене учебных занятий хранятся в течение одного учебного года.