

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО  
Советом академии  
от «29» сентября 2020 г.  
протокол № 77  
секретарь Совета академии  
Э.В. Юровская  
регистрационный № 11-09

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
КГБПОУ «ААГ»  
от «29» сентября 2020 г.  
№ 01/001/85  
В. Ф. Косинова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о расписании учебных занятий

Барнаул 2020

## **I Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о расписании учебных занятий (далее – «Положение») является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайская академия гостеприимства» (далее – «академия») на очном и заочном отделениях.

1.2 Настоящее Положение разработано на основе:

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200).

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

- Профессиональных стандартов.

- Письма Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные программы среднего профессионального образования».

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», № 635 от 16.04.2018.

- Методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

- Трудового кодекса Российской Федерации.

- Рекомендаций по разработке локальных нормативных актов и инструктивно-методических материалов для административных работников КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» от 10.01.202.

- Положения о диспетчерской службе КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» .....

- Положения об отделе мониторинга качества образовательного процесса КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» .....

1.3 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в академии по дням недели в разрезе учебных групп.

1.4 Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.5 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.6 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на полугодие, утверждается директором академии.

1.7 Составление основного расписания на дневном отделении является должностной обязанностью диспетчера учебной корпуса и заведующего отделом мониторинга качества образовательного процесса, на заочном отделении – заведующего заочным отделением. Замены по расписанию дневного и заочного отделения и распределение аудиторного фонда осуществляют диспетчера учебных корпусов. Контроль за соблюдением расписания осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

## **II Требования к составлению расписания учебных занятий**

2.1 Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом академии своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2 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.

2.3 В расписании указываются название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных занятий разрешается по всем дисциплинам. По междисциплинарным курсам (МДК) допускается учебная нагрузка до 6 академических часов в день.

2.5 Учебная неделя в академии включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.00 часов и завершаются не позднее 20.05 часов (в субботу – не позднее 18.20). Для обучающихся по программам

профессиональной подготовки (слушателей) учебная неделя составляет 5 рабочих (учебных) дней и выходные дни (суббота, воскресенье).

2.6 Расписание составляется для очной формы обучения на каждый семестр, для заочной формы – на каждую установочную и лабораторно-экзаменационную сессии. Расписание предусматривает двухсменный режим учебных занятий.

2.7 Продолжительность занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут без перерыва). Продолжительность перемен во время учебных занятий между парами составляет 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 20 минут. Продолжительность занятия может меняться по усмотрению директора академии в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах. О начале каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

2.8 Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа может делиться на подгруппы.

2.9 Практическое обучение (учебная практика) может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.10 Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

2.11 В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию, сроком не более месяца.

2.12 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 данного положения.

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

2.14 Расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде в каждом корпусе академии и размещается на сайте академии: для очного отделения в разделе «Расписание»; для заочного отделения в разделе «Отделения/Заочное».

2.15 Для проведения занятий по дополнительным образовательным услугам заместитель директора по дополнительному образованию составляет отдельное расписание с учетом основного расписания.

2.16 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.

2.17 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором академии расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.18 На заочном отделении в период зимней и весенней лабораторно-экзаменационных сессий помимо учебных занятий в расписание включают дифференцированные зачеты, недифференцированные зачеты, экзамены по дисциплинам/МДК. В день проведения экзамена других занятий в группе быть не должно. Свободного дня для подготовки перед экзаменом не предусмотрено. Свободные дни для самоподготовки студентов в расписании на заочном отделении оставляют только при наличии резерва в лимите недельной нагрузки.

### **III Внесение изменений в расписание учебных занятий**

3.1 В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением педагогической нагрузки преподавателей, концентрированной выдачей часов по дисциплинам специального цикла (модульное обучение). Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно и вопрос решается в рабочем порядке.

3.2 Изменения в расписание на дневном отделении вносятся диспетчером по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе или заведующим отделом организации учебного процесса или заведующим отделом мониторинга качества образовательного процесса. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся на дневном отделении и заочном отделении диспетчером (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

3.3 Лист изменений в расписании размещается рядом с основным расписанием учебных занятий ежедневно до 15 часов.

3.4 Журнал учета учебных занятий на дневном отделении ведет диспетчер расписания, на заочном отделении – заведующий заочным отделением.

3.5 Расписание занятий дневного отделения хранится у заведующего отделом мониторинга качества образовательного процесса, заочного отделения – в учебной части заочного отделения в течение одного года.

3.6 Журнал учета учебных занятий дневного отделения хранится у диспетчера, заочного отделения – в учебной части заочного отделения в течение одного года.

#### **IV Контроль и ответственность**

4.1 Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий и их выполнением осуществляет заместитель директора по УМР.

4.2 Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заведующий отделом мониторинга качества образовательного процесса и диспетчер.

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

4.4 Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебно-методической работе, переносить время и место учебных занятий.

4.5 При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по УМР (заведующий отделом ОУП) требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора академии. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующего отделом ОУП или заместителя директора по УМР к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.

#### **V Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора техникума.

5.3. Расписание учебных занятий дневного отделения хранится в отделе мониторинга и качества образовательного процесса, заочного отделения в учебной части заочного – в течении одного года.

#### **VI Делопроизводство**

6.1 Приказ о закреплении учебной нагрузки на текущий учебный год.

6.2 График учебного процесса.

6.3 Учебная нагрузка на каждого преподавателя.

6.4 Учебные планы.

6.5 Приказы и служебные записки о замене временно отсутствующих преподавателей.

6.6 Журнал учета учебных занятий.

6.7 Расписание учебных занятий: для дневного отделения на семестр; для заочного отделения на каждую сессию.