

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

**«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»**

**(ГАПОУ СО «КУИС «СТИЛЬ»)**

Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026

телефон: 251-38-70, 256-48-47, факс: 251-38-67. E-mail: lic\_style@mail.ru

ИНН 6662021300 р/с 40603810000001000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области

г. Екатеринбург, БИК 046577001

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом Колледжа

Протокол № 1 от 30.09.2019

Председатель

И.А. Кошрачева С.А.  
« 30 » 09 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГАПОУ СО «КУИС «СТИЛЬ»

Е.В. Гаврилов  
« 30 » 09 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ЭКЗАМЕНОВ И  
КОНСУЛЬТАЦИЙ**

**ВЗАМЕН**

**2016**

**ПК 03.03.2019**

**2019**

<b>№ п/п</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ</b>	<b>СТР.</b>
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	РАСПИСАНИЕ УЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ НА ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ	4
3	ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	5
4	РАСПИСАНИЕ УЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ	5
5	РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ)	6
6	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6

## 1. Общие положения

1.1 Положение о расписании учебных занятий, экзаменов и консультаций составлено в соответствии:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль»;
- Правилами внутреннего распорядка колледжа.

1.2 Виды расписания:

- Расписание учебных занятий студентов очной формы обучения;
- Расписание лабораторно-экзаменационной сессии студентов, обучающихся по заочной форме получения образования;
- Расписание экзаменов (промежуточной аттестации);
- Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации.

1.3 Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу колледжа, обеспечивающим четкую организацию учебного процесса.

1.4 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с рабочими учебными планами и календарными графиками учебного процесса по специальностям.

1.5 В расписании указывается: учебный год, семестр/период, группа, название дисциплин/профессиональных модулей в соответствии с рабочим учебным планом, номера кабинетов и лабораторий, в которых проводятся занятия, ФИО преподавателя.

1.6 Учебные дни и время учебных занятий определяется расписанием.

1.7 Расписанием так же устанавливается время учебных занятий.

Начало занятий 8.30.

Академический учебный час 45 минут.

Продолжительность учебного занятия (пары) устанавливается 1 час 30 минут (с перерывом между учебными часами 5 минут).

Перерыв между 1, 2, 3, 4 и 5 парами – 15, 40, 15 и 15 минут соответственно.

О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками.

1.8 Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели.



1.9 Исходя из специфики учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а так же с разделением группы на подгруппы. Возможно объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций. При делении группы на подгруппы (для изучения дисциплины «Иностранный язык», а также для проведения занятий по выполнению курсовой работы, практических и лабораторных занятий по информатике, специальным дисциплинам и т.д.) учебные занятия проводятся двумя преподавателями, и в расписании указывается два кабинета (лаборатории).

1.10 Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме:

- В случае болезни и других уважительных причин, влекущих за собой неявку на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (заведующего отделением, зам. директора по УР).

- Изменения в расписании, в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) вносятся заведующим отделением по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Внесенные изменения учебных занятий вывешиваются на доске расписаний и размещаются на сайте колледжа. Об изменении в расписании преподаватель и студенты оповещаются секретарем учебной части и/или заведующим отделением.

- Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ).

- Запрещается самовольно, без разрешения зам.директора по УР переносить время и место учебных занятий.

1.11 Расписание учебных занятий, консультаций очной и заочной формы обучения хранятся в течение одного года у зам.директора по УР.

## **2. Расписание учебных занятий и консультаций на дневном отделении**

2.1 Расписание составляется заведующим отделением, утверждается зам.директора колледжа по УР.

2.2 Недельная нагрузка студента обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 учебных часов

2.3 Расписание учебных занятий для групп, обучающихся по ФГОС, составляется в соответствии с календарными графиками учебного процесса на неделю и доводится до студентов, не позднее пятницы, предшествующей недели.

2.4 Продолжительность каникул, предоставляемых студентам в процессе освоения ими программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке



получения среднего профессионального образования по названной программе один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, при сроке получения образования более одного года.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программы подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми месяцев до одиннадцать недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

### **3. Промежуточная аттестация**

3.1 На каждую экзаменационную сессию, в соответствии с рабочим учебным планом по специальности, заведующим отделением составляется расписание экзаменов и консультаций, согласованное с заместителем директора по учебной работе и утвержденное директором колледжа. Расписание доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.2 Периодичность и время проведения индивидуальных и групповых консультаций по отдельным дисциплинам/профессиональным модулям, выполнению курсовой работы определяются преподавателем и согласовываются с учебной частью.

Контроль за проведением консультаций осуществляет секретарь учебной части.

3.3 Расписание экзаменационных сессий студентов дневного отделения хранятся у заместителя директора по учебной работе один год.

3.4 При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между двумя экзаменами, запланированными на одной неделе, должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен

3.5 Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то: проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

### **4. Расписание учебных занятий и консультаций на заочном отделении**

4.1 Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций составляется методистом заочного отделения на каждую установочную

или лабораторно-экзаменационную сессии, определенные рабочим учебным планом и графиком учебного процесса за десять дней до начала сессии. Расписание согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

4.2 В межсессионный период со студентами проводятся групповые консультации. График проведения консультаций составляется методистом заочного отделения с учетом занятости преподавателей.

Время проведения консультаций определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указывается в графике работы кабинета, сообщается на заочное отделение.

График групповых консультаций согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

4.3 В течение лабораторно-экзаменационной сессии могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

4.4 В случае болезни и других уважительных причин, следствием которых является невозможность явки преподавателя на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заведующего отделением.

4.5 Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет заведующий отделением.

4.6 Расписание установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, групповых консультаций хранятся на заочном отделении один год.

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

5.1 Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации для студентов очной и заочной форм получения образования составляется зам.директора по УР.

5.2 Расписание ГИА для обучающихся по очной и заочной формам обучения утверждается директором колледжа, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа не менее за 2 недели до начала ГИА.

5.3 В расписании указываются даты и время проведения консультаций защиты выпускной квалификационной работы, номера кабинетов и лабораторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

## **6. Ответственность**




6.1 Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий преподавателем недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст.192 ТК РФ).



6.2 Непосредственный контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующих отделениями и секретаря учебной части. Выдача педагогической нагрузки ежедневно фиксируется в форме № 3 секретарем учебной части.

Ежемесячно (до 5-го числа последующего месяца) преподаватели производят сверку выданных часов, подтверждают факт соответствия подписью и сдают в учебную часть.

6.3 Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Разработано юриконсультантом		Есина В.С.
Согласовано заместителем директора по учебно-методической работе		Шевелева Л.О.
Согласовано зав. отделением		Корепанова Н.В.

