



**"Санкт-Петербургский морской  
рыбопромышленный колледж"  
(филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский  
государственный технический  
университет»**



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ  
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Подразделение:	Учебный отдел (УО)
Номер документа:	ДО 03-07/2017
Экз. №	Контрольный экземпляр



**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....	3
4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	4



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, оформления, утверждения и корректировки расписания учебных занятий в Санкт-Петербургском морском рыбопромышленном колледже (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее по тексту - Колледж).

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Расписание учебных занятий, наряду с рабочими учебными планами и программами, является важнейшим документом, регулирующим работу учебного заведения, и определяет четкую организацию всего образовательного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся.
- 2.2. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с:
  - 2.2.1. действующими Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
  - 2.2.2. действующими учебными планами;
  - 2.2.3. Положением о филиале СПбМРК (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»;
  - 2.2.4. Правилами внутреннего распорядка колледжа.

## 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 3.1. Расписание занятий составляется на весь семестр и предусматривает непрерывность учебного процесса в течение рабочего дня и равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение учебной недели.
- 3.2. Предметы учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели должны быть размещены так, чтобы обеспечивались педагогически правильная постановка преподавания, равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом и проведение внеклассных мероприятий.
- 3.3. В расписании учебных занятий не должно быть более двух учебных часов в день теоретических занятий по одной и той же дисциплине, кроме лабораторно-практических занятий и при выполнении курсовых проектов (курсовых работ).
- 3.4. Расписание не должно содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом.
- 3.5. Для проведения лабораторно-практических занятий с делением учебной группы на подгруппы составляется отдельное расписание.
- 3.6. В расписании учебных занятий указывается полное, а не сокращенное название дисциплины, в соответствии с рабочим учебным планом.
- 3.7. В расписании учебных занятий указываются фамилия и инициалы преподавателя, и место проведения занятия (номер кабинета, лаборатории, учебной мастерской и т.п.).



- 3.8. Расписание учебных занятий составляется с таким расчетом, чтобы занятия утренней смены начинались не раньше 8 часов, и завершались не позднее 19 часов. Учебные занятия, как правило, должны начинаться в одни и те же часы для каждой группы.
- 3.9. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих дней.
- 3.10. Продолжительность академического часа – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 15 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 30 минут.
- Продолжительность занятий может меняться по усмотрению директора колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.
- 3.11. Составление расписания учебных занятий возложено на диспетчера учебного отдела, контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью начальника учебного отделения.
- 3.12. При составлении расписания учебных занятий 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.
- 3.13. Помимо расписания учебных занятий, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество часов 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.
- 3.14. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности, составляется утвержденное директором колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.
- 3.15. Расписание учебных занятий должно быть оформлено на компьютере и не должно содержать исправлений и подчисток.
- 3.16. Диспетчер учебного отдела осуществляет ежедневную замену заболевших и отсутствующих по иным причинам преподавателей и оповещает начальников учебных отделений и преподавателей об изменениях в расписании. Информация о произведенных заменах заносится в специальный журнал, хранящийся в учебном отделе.
- 3.17. Расписание учебных занятий подписывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.
- 3.18. Расписание учебных занятий вывешивается в отведенном для него месте не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

#### 4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 4.1. Право вносить изменения в расписание учебных занятий имеют: директор колледжа, заместитель директора по учебной работе и диспетчер учебного



## Положение о расписании учебных занятий

5 - 6

ДО 03-07/2017

- отдела. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и т. д.) производятся, преимущественно, начальниками учебных отделений.
- 4.2. Диспетчер учебного отдела ведёт журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).
  - 4.3. Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора по учебной работе в текущем учебном году и в течение следующего учебного года.
  - 4.4. Журнал замены по расписанию учебных занятий хранится у диспетчера учебного отдела в течение текущего и следующего учебного года.
  - 4.5. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.
  - 4.6. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе или старшего методиста учебного отдела переносить время и место учебных занятий, изменять режим занятий.
  - 4.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию учебных занятий несёт старший методист учебного отдела.

Разработчик:

Антонова М.Б.

Ф.И.О.

подпись

28.08.2017

Дата

Согласовано:

Остапенко О.Н.

Ф.И.О.

подпись

28.08.2017

Дата



# Положение о расписании учебных занятий

6 - 6

ДО 03-07/2017

## Ознакомление:

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	зам. директора по ФР	Вятникова С.Г.	30.08.2017	
2.	менеджер	Тимова Л.О.	30.08.2017	
3.	методист	Барсукова М.А.	04.12.2017	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				