

Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Березниковский политехнический техникум»
(ГБПОУ «БПТ»)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

протокол № 1

«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ «БПТ»

Д.А. Парцвания

«30» августа 2023 г.



**Положение о расписании учебных занятий, расписании
промежуточной аттестации и
государственной итоговой аттестации в
ГБПОУ «Березниковский политехнический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- уставом ГБПОУ «Березниковский политехнический техникум»;
- локальными актами образовательной организации.

1.2. Расписание учебных занятий в ГБПОУ «Березниковский политехнический техникум» (далее – техникум) является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по программам среднего профессионального образования.

1.3 Расписание учебных занятий составляется лицом, исполняющим обязанности диспетчера по расписанию/заведующим отделением в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса по каждой специальности/профессии, реализуемой в техникуме, и утверждается директором.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий призвано рационально организовать образовательный процесс при решении следующих задач:

- выполнять требования к учебной нагрузке согласно ФГОС СПО по специальностям/профессиям, отраженные в учебных планах и рабочих программах учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей; создавать оптимальный режим работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создавать оптимальные условия для выполнения педагогическими работниками должностных обязанностей;

- рационально использовать материально-техническую базу образовательной;
- организации в части учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских и их оборудования.

2.2. Расписание учебных занятий позволяет в течение дня организовывать образовательный процесс непрерывно, равномерно распределять учебную нагрузку обучающихся в течение недели с учетом обязательного соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки, установленной требованиями ФГОС СПО. Наличие длительных перерывов между занятиями (не являющихся переменами и перерывами для принятия пищи) для обучающихся в расписании недопустимо.

2.3. Расписание для очной и заочной форм обучения составляется отдельно.

2.4. В течение семестра расписание учебных занятий может изменяться.

2.5. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

2.6. В расписании указываются: название дисциплины, Ф.И.О. преподавателя и номер аудитории, в которой проводится занятие.

2.7. Количество академических часов согласно расписанию учебных занятий в один день в каждой группе не должно превышать 8, а количество пар – 4 соответственно.

2.8. Расписание учебных занятий формируется на семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2.9. Ежедневное расписание учебных занятий размещается на официальном сайте техникума и в электронном журнале информационной системы Эпос.СПО.

2.10. В праздничные дни учебная нагрузка не планируется, а распределяется равномерно на другие дни.

2.11. Периодичность и время консультаций определяется преподавателем соответствующей дисциплины (МДК) и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными

занятиями группы. Количество часов на консультации определяется согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям/профессиям.

2.12. Запись часов по дисциплине/МДК в электронном журнале и в календарно-тематическом плане осуществляется по 2 часа в соответствии с расписанием учебных занятий. По лабораторным и практическим занятиям, учебной практике допускается запись часов в объеме 2,4,6 часов.

2.13. При составлении расписания могут быть учтены заявки преподавателей, осуществляющих научную, учебно-методическую и воспитательную работу, работу по совместительству в других образовательных организациях в случае, если это не приводит к нарушению требований данного положения, а также нормативных правовых актов, регулирующих вопросы образования и трудового права.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В связи с производственной необходимостью (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства, изменение педагогической нагрузки преподавателя, иная причина, подтвержденная документально) допускаются замены в расписании. Изменения в расписании осуществляются лицом, исполняющим обязанности диспетчера по расписанию/заведующим отделением с разрешения заместителя директора по учебной работе.

3.2. Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

3.3. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.4. Преподаватели обязаны заблаговременно информировать заведующего отделением лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о невыходе на работу через других лиц.

3.5. Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о невыходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в техникуме.

3.6. Лицо, исполняющее обязанности диспетчера по расписанию или заведующий отделением обязаны информировать преподавателей об изменениях в расписании. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

3.7. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, заведующий отделением обязан сообщить об этом заместителю директора по учебной работе техникума. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствия на рабочем месте в письменном виде заместителю директора по учебной работе.

3.8. При срыве занятия по вине обучающихся преподаватель обязан сообщить об этом заведующему отделением в письменной форме (докладная). Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная).

3.9. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

4. Расписание промежуточной аттестации

4.1. Сроки проведения промежуточной аттестации в техникуме устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

4.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется заведующими отделениями для каждой учебной группы.

4.3. Расписание экзаменов утверждается директором техникума.

4.4. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

4.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- между экзаменами рекомендуется, по возможности, соблюдать интервал;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен;
- экзамены (в т.ч. экзамены (квалификационные) по ПМ) могут проводиться в сроки, не совпадающие с графиком промежуточной аттестации (сразу после завершения дисциплины, ПМ) в свободный от учебных занятий день. В этом случае учебный процесс продлевается на количество дней, заимствованных для проведения экзаменов.

4.6. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.7. Экзамены проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

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

4.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного учебного года.

5. Расписание государственной итоговой аттестации

5.1. Расписание Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам обучения составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

5.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной

экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

5.4. Расписание ГИА хранится у заместителя директора по учебной работе.

6. Заключительные положения

6.1. Расписание занятий и замены к расписанию хранятся в учебной части техникума в течение одного года с момента их составления.

6.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заведующих отделениями.