


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА**


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель студенческого  
совета филиала

 / К.А. Сергачев

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 / О.М. Павлосюк



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

 / А.В. Борисов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расписании учебных занятий, экзаменов и консультаций в  
Тучковском филиале федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

Рассмотрено на заседании общего собрания работников филиала

« 16 » марта 2017 г.

Протокол № 1.

**Тучково  
2017 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о расписании учебных занятий, экзаменов и консультаций в Тучковском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Положением о филиале, и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность в области среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение определяет принципы составления, утверждения, изменения и использования расписания в учебном процессе преподавателями, обучающимися и сотрудниками филиала.

1.3.Общее руководство и контроль за составлением и реализацией расписания осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Работу структурных подразделений филиала по предоставлению информации для составления расписаний организует заведующий центром образовательных программ.

1.4. Составление расписания осуществляет диспетчер центра образовательных программ.

1.5. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором филиала.

1.6. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды и официальный сайт филиала.

1.7. За нарушение расписания учебных занятий (срыв занятий, опоздание и др.) персональную ответственность несет преподаватель.

1.8. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися филиала.

## **2. Назначение и область применения.**

2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в филиале для специальностей, курсов, групп.

2.2. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов, рабочих программ и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки преподавательским составом филиала;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.3. Расписание составляется по очной и заочной формам обучения.

2.4. Видами расписаний в филиале являются:

- расписание учебных занятий обучающихся очной формы обучения;
- расписание экзаменационных сессий обучающихся очной формы обучения;
- расписание учебно-экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии обучающихся заочной формы обучения;
- расписание обзорных лекций, государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы обучающихся очной формы обучения;
- расписание обзорных лекций, государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы обучающихся заочной формы обучения.

### **3. Требования к составлению расписания**

3.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план образовательной программы по специальности;
- график учебного процесса на текущий учебный год;
- планы-графики, отражающие семестровое распределение учебной нагрузки по неделям, составленные в соответствии с утвержденными учебными планами;
- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год;
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании.

3.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- логическую последовательность изучения дисциплин в семестре и их взаимосвязь;

- соответствие количества часов по дисциплинам и видам учебных занятий учебному плану;
- равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение семестра;
- рациональную загрузку преподавательского состава учебными занятиями;
- оптимальное использование лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий.

3.3. Учебные занятия должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

3.4. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий - 9.00, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут.

3.5. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 36 часов в неделю.

3.6. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в филиале расписанию звонков.

#### **4. Порядок составления расписания**

4.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами специальностей и графиком учебного процесса на текущий учебный год. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период сессии.

4.2. При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

4.3. Расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. Наименования дисциплин в расписании указываются в

полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются время проведения, номер студенческой группы, № пары, № аудитории, а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена.

4.4. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

4.5. При обозначении в расписании учебных занятий номеров групп должна использоваться принятая в филиале аббревиатура, которая отражается в локальных актах и в нагрузке преподавателей.

4.6. При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а так же с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

4.7. Для проведения практических (лабораторных) занятий каждая группа делится на подгруппы в зависимости от характера практических занятий.

При расчете часов практических (лабораторных) занятий основной учебной единицей является группа численностью 25 человек, подгруппа составляет не менее 8 человек.

4.8. Практические занятия по иностранному языку проводятся по подгруппам численностью не менее 10 человек.

4.9. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

4.10. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

4.11. 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.

4.12. При составлении расписания экзаменов должны быть учтены следующие рекомендации:

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

4.13. Проводить экзамены квалификационный можно непосредственно после завершения освоения профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

4.14. Расписание государственной итоговой аттестации составляется не позднее чем за 30 календарных дней до дня ее проведения и доводится до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

4.15. Аудиторный фонд филиала является общим для всех структурных подразделений и форм обучения.

## **5. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

5.1. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

5.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе по обоснованному представлению центра образовательных программ с объяснением причин производимых изменений.

5.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) диспетчером составляется график замен учебных занятий.

5.4. Диспетчер центра образовательных программ ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

5.5. Журнал замен по расписанию хранится в течение одного года.

## **6. Контроль и ответственность**

6.1. Центр образовательных программ:

- осуществляют экспертизу расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;
- в случае необходимости производят перераспределение на семестр закрепленного аудиторного фонда.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль по выполнению учебного расписания;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий.

6.3. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом центр образовательных программ и центр по работе со студентами.

### **7. Заключительное положение**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Положением о филиале и утверждаются решением Ученого совета.