



Республика Крым
Министерство образования, науки и молодежи
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова»

ПРИНЯТО
решением педагогического

Совета
«24» августа 2025г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РК

«КТТ им.В.Н.Толстова»

Н.Н.Лапина

«13» августа 2025г.

Приказ № 135

Локальный акт № 05-01

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке составления расписания учебных занятий
в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум
им. В.Н.Толстова»

Керчь, 2025г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи составления расписания учебных занятий.....	3
3. Порядок составления и корректировки расписания.....	5
4. Требования к составлению расписания учебных занятий	6
5. Контроль и ответственность	7
6. Внесение изменений в расписание учебных занятий.....	8
7. Расписание промежуточной аттестации	9
8. Расписание государственной итоговой аттестации	11
9. Заключительные положения.....	11

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке составления расписания учебных занятий (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок составления расписания учебных занятий образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с дополнениями от 30.12.2022 г.);
- Положением о режиме занятий обучающихся;
- Уставом ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова и иными локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи составления расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий (далее – Расписание) является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс в Техникуме по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп).

Видами учебных расписаний в Техникуме являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание учебных практик;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание государственной итоговой аттестации.

2.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.3. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Техникума своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;
- возможность самостоятельной работы студентов;
- проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеурочной деятельности;
- выполнение педагогической нагрузки преподавателями.

2.4. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения (при наличии).

2.5. Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные учебные планы по специальностям и профессиям;
- календарный учебный график;
- рабочая программа воспитания;
- календарный план воспитательной работы;
- листы учебной нагрузки преподавателей.

2.6. Расписание учебных практик составляется в соответствии с

календарным учебным графиком по направлениям.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками и утверждается директором техникума.

3.2 Расписание заочной формы обучения (при наличии) составляется на период сессии, согласно календарного учебного графика заочного отделения и утверждается директором техникума.

3.3. Расписание занятий очной формы обучения формируется на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

3.4 При составлении Расписания могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебнометодической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

3.5. В расписании указывается полное название дисциплины (МДК, профессионального модуля) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и номер кабинета, в котором проводится занятие. Допускается сокращение названия учебных дисциплин (МДК, профессиональных модулей) при ее повторении в расписании группы в виде аббревиатуры. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер кабинета для каждой подгруппы.

3.6. Согласованное и утвержденное расписание размещается на электронной образовательной среде техникума в разделе «Студентам – Расписание занятий (уроков)».

3.7. Изменение в расписание может вноситься заведующим учебной частью в исключительных случаях в целях обеспечения образовательного процесса.

4. Требования к составлению расписания учебных занятий

4.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2. Учебная неделя очной формы обучения в Техникуме составляет 5 рабочих (учебных) дней и выходной день (суббота и воскресенье). Начало учебных занятий – 08 часов 00 минут, продолжительность одной пары занятий – 2 академических часа по 45 минут с 5 минутным перерывом между академическими часами. Продолжительность перемен между учебными парами составляет 10 минут. Для приема пищи предусматривается перерыв 30 минут согласно утвержденному режиму занятий для каждой из форм обучения в Положении о режиме занятий обучающихся.

4.3. Учебные занятия и практика могут проводиться с разделением группы на подгруппы.

4.4. Обязательная учебная нагрузка обучающихся, установленная рабочими учебными планами специальностей и профессий, не должна превышать 36 академических часов в неделю. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов (четыре пары).

4.5. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

4.6. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для студентов.

4.7. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Техникуме расписанию звонков.

4.8. Запрещается проводить учебные занятия во время перерывов, отпускать студентов до окончания учебного занятия.

4.9. Преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется

расписанием консультаций, который утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями групп.

5. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заведующий по УПП и ТВ и заведующий учебной частью осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Учебная часть:

5.3.1. Контролируют готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.

5.3.2. Контролируют процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
- проведение занятий согласно расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании.

5.3.3. Вносят согласованные изменения в расписание занятий и выделяют дополнительные кабинеты в случае необходимости.

5.4. Преподаватель обязан:

5.4.1. Информировать учебную часть о необходимости внесения изменений в расписание (болезнь, командировки и другие причины) с предоставлением подтверждающего документа.

5.4.2. Отслеживать изменения в расписании. Незнание изменений,

внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия и является нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание.

5.5. Контроль за исполнением расписания учебных занятий проводится администрацией Техникума с целью получения объективной информации об учебном процессе для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

6. Внесение изменений в расписание учебных занятий

6.1. В течении семестра / учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей или перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателей (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства, отрыв от производства, производственная необходимость) осуществляются при своевременном информировании об этом заведующему учебной части. (Приложение 1)

6.2. В случае невозможности замены преподавателя проведение пропущенных занятий определяется дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

Контроль за реализацией ОПОП в полном объеме проводится систематически.

6.3. Право вносить изменение в расписание имеет по согласованию с директором заместитель директора по УПР и заведующий учебной части.

6.4. Секретарь учебной части ведет учет замен учебных занятий.

Информация о замене учебных занятий размещается рядом с основным расписанием.

6.5. Учебная часть обязана своевременно информировать преподавателей и студентов об изменениях в расписании.

О предстоящих заменах преподаватели и обучающиеся оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятий (в случае срочной замены), и не менее чем за один рабочий день (в случае плановой замены).

6.6. Преподавателям запрещается переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены без согласования с заведующим учебной части.

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

6.8. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, которые в совокупности образуют невыполнение учебного плана, отрабатываются преподавателями согласно изменениям, внесенным в расписание учебных занятий техникума.

7. Расписание промежуточной аттестации

7.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО, проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова» как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

7.2. На каждый экзаменационный период заведующий учебной частью составляет приказ с экзаменационной комиссией, расписание экзаменов и консультаций, которое утверждается директором и доводится до сведения студентов не позднее чем за две недели до начала экзаменов.

7.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета (комплексного зачета, дифференцированного зачета) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей

учебной дисциплины или профессионального модуля и не требует составления отдельного расписания.

7.4. При составлении расписания промежуточной аттестации должны быть учтены следующие рекомендации:

- в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы может быть запланирован только один экзамен в день.

7.5. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- график экзаменационной деятельности должен быть доведен до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

7.6. Внесение изменений в утвержденное расписание промежуточной аттестации допускается только по уважительной причине и по согласованию с директором, заместителем директора по учебно-производственной работе.

7.7. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех кабинетах, которые указаны в расписании.

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

7.9 Расписание ликвидаций академических задолженностей составляется с указанием дисциплин, фамилий преподавателей, времени и места проведения. Расписание ликвидации академических задолженностей вывешивается после окончания промежуточной аттестации в данном семестре.

8. Расписание государственной итоговой аттестации

8.1. Расписание государственной итоговой аттестации согласовывается заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается

директором и размещается в электронной образовательной среде Техникума за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

8.2. В расписании указываются время проведения консультаций, даты защиты выпускных квалификационных работ, номера кабинетов, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

8.3. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе один год.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Техникума.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Техникума.

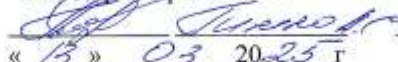
9.3. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся в течение одного учебного года.

РАЗРАБОТАЛ
Заведующий учебной частью

 С.А.Конкина
« 27 » сентября 20 25 г

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УТР


« 13 » 03 20 25 г

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

ГБПОУ РК «КТТ им.В.Н.Толстова»

КЕРЧЬ

КРЫМ (РЕСПУБЛИКА)

20_____ - 20_____ учебный год

[illegible]

Лист дополнений и изменений к локальному акту № _____
Положение о порядке составления расписания учебных занятий
в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум
им. В.Н.Толстова

На 202 ____-202 ____ учебный год

В локальный акт внесены следующие изменения:

Признать утратившими силу:

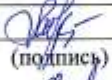
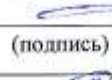
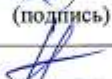
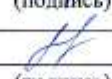
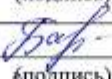
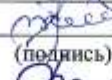
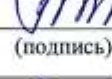
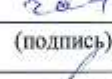
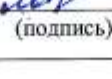
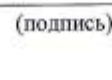
Дополнения и изменения в локальный акт рассмотрены и согласованы на заседании
Методического совета.

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____)

Председатель методического совета _____ / _____ /

Секретарь методического совета _____ / _____ /

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ № 05-01

Ознакомлен:		Летаева Ю.В.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Скобова Р.С.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Моркова М.В.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Туроев А.К.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Уманова Н.Д.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Ташанов Н.Е.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Лысак Н.С.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Тарасова М.С.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Бабицкий В.Н.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Артюхин А.А.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Гуриева Т.В.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Барканова Р.Ф.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Владимиров М.А.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Коваленко С.Г.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Масленников А.В.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Поманев Р.В.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Денисов	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Жерова С.А.	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:		Мамонов	"13" 03 2025	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		
Ознакомлен:			" "	г.
	(подпись)	(Ф.И.О)		