

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский колледж радиоэлектроники и  
информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ А.В.Войнов  
«02» февраля 2021 г.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол от «02» февраля 2021г. №3

ПОЛОЖЕНИЕ  
«02» февраля 2021 г. №195  
г.Красноярск

о расписании учебных занятий и  
экзаменационной сессии

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о расписании учебных занятий (далее – Положение) регламентирует организацию образовательного процесса и определяет общие требования к составлению расписания учебных занятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных технологий при реализации образовательных программ»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- другими локальными нормативными актами колледжа.

1.3 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в колледже для специальностей, курсов, групп.

1.4 Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- оптимальное использование аудиторий для теоретического обучения, практических и лабораторных занятий, спортивного зала, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

1.5 Ответственными за составление расписания учебных занятий являются диспетчер колледжа и заместитель директора по учебной работе.

1.6 Расписание учебных занятий составляется диспетчером в соответствии с:

- аудиторным фондом, актуальная информация по которому предоставляется заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее чем за 10 дней до начала учебного года (приложение А);
- учебными планами;
- календарным графиком учебного процесса.

1.7 Расписание учебных занятий утверждается директором колледжа.

1.8 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.9 Контроль за соблюдением расписания осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями и диспетчер.

1.10 Ежедневную работу с расписанием осуществляет диспетчер.

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий

2.2 Диспетчер составляет расписание в соответствии с требованиями настоящего Положения раз в семестр.

2.3 Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Объем учебных занятий и практики не должен превышать 8 академических часов в день и 36 академических часов в неделю

2.4 В колледже установлена шестидневная учебная неделя. Расписание занятий (звонков) утверждается ежегодным приказом директора колледжа (приложение Б).

Наличие длительных перерывов между занятиями (не являющихся переменами и перерывами для принятия пищи) для обучающихся в расписании недопустимо.

2.5 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.6 Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план специальности;
- календарный график учебного процесса;
- карточки групп (приложение В);
- виды учебных занятия (лекции, практические и лабораторные занятия);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп на подгруппы для практических занятий между преподавателями;
- мотивированные пожелания преподавателей.

2.7 Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 12. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине указывается Фамилия и инициалы преподавателя. В расписании также указываются курс, группа, номер урока, номер аудитории (приложение Г).

2.8 Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

2.9 После утверждения расписания директором колледжа, электронная версия расписания размещается на сайте колледжа.

2.10 В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.11 Расписание учебных занятий формируется на семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

2.12 Помимо расписания преподаватели проводят в группе консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. На каждый семестр диспетчером колледжа составляется общий график консультаций (приложение К).

### 3 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 В связи с производственной необходимостью (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства, иная причина, подтвержденная документально) допускаются замены в расписании, что не должно приводить к превышению количества обязательных аудиторных занятий в неделю. Изменения в расписании осуществляются диспетчером с разрешения заместителя директора по учебной работе (приложение З).

Если учебные занятия попадают на праздничные дни - занятия переносятся на другой день.

3.2 Измененное расписание вывешивается для преподавателей - в преподавательской, для студентов – на информационном стенде в холле первого этажа колледжа, а также размещается на сайте колледжа.

3.3 Преподавателям запрещается самовольно переносить или отменять учебные занятия.

3.4 Преподаватели обязаны заблаговременно информировать диспетчера, заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе о невыходе на работу.

3.5 Диспетчер обязан информировать преподавателей об изменениях в расписании. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

3.6 При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, диспетчер обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по учебной работе. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменной форме, заместителю директора по учебной работе.

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

### 4 УЧЕТ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ

4.1 Учет учебных часов осуществляется диспетчером посредством заполнения Ведомостей учета часов учебной работы преподавателей по каждой учебной группе (форма №2, приложение Д) на основании расписания и журналов учебных занятий. Форма №2 заполняется ежедневно.

4.2 Проверка данных формы №2 осуществляется диспетчером.

4.3 Диспетчер на основании данных формы №2 заполняет ежемесячно форму учета часов учебной нагрузки за учебный год (форма №3, приложение Ж).

## 5 РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

5.1 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

Расписание экзаменов и консультаций в период сессии составляется одно на учебный корпус и оформляется в Расписании экзаменационной сессии.

5.2 Расписание экзаменационной сессии составляется диспетчером, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа (приложение Л). На конкретный рабочий день может быть запланирован только один экзамен для данной группы студентов. В праздничные дни и воскресенье экзамены не проводятся.

5.3 В расписании экзаменационной сессии в обязательном порядке указываются: название учебной дисциплины (ПМ или МДК), дата и время начала экзамена или консультации, место проведения (номер аудитории), фамилия и инициалы преподавателя (лей).

5.4 Утверждённое расписание экзаменационной сессии доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии. Самовольный перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание, не допускается.

5.5 Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

5.6 Досрочная сдача экзаменов может быть разрешена обучающимся по личному заявлению в исключительных случаях (участие в конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях) или чрезвычайных личных обстоятельствах, при условии выполнения ими всех установленных видов учебной работы по данной УД, МДК.

Заместитель директора по учебной работе

М.А.Полютова

Заведующий отделением

Е.В.Бардовская

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ О.М.Яковлева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Приложение А  
Аудиторный фонд

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»



Аудиторный фонд корпуса \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер аудитории	Название аудитории	Количество посадочных мест	Фамилия и инициалы заведующего кабинетом

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приложение Б  
Расписание звонков

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_/А.В.Войнов/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ**

№ урока	Начало	Окончание
1	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>	8 <sup>50</sup> - 9 <sup>35</sup>
2	9 <sup>45</sup> - 10 <sup>30</sup>	10 <sup>35</sup> - 11 <sup>20</sup>
Перерыв на обед 11 <sup>20</sup> - 12 <sup>00</sup>		
3	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>	12 <sup>50</sup> - 13 <sup>35</sup>
4	13 <sup>45</sup> - 14 <sup>30</sup>	14 <sup>35</sup> - 15 <sup>20</sup>
5	15 <sup>30</sup> - 16 <sup>15</sup>	16 <sup>20</sup> - 17 <sup>05</sup>
6	17 <sup>15</sup> - 18 <sup>00</sup>	18 <sup>05</sup> - 18 <sup>50</sup>
<b>СУББОТА</b>		
1	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>	8 <sup>50</sup> - 9 <sup>35</sup>
2	9 <sup>45</sup> - 10 <sup>30</sup>	10 <sup>35</sup> - 11 <sup>20</sup>
Перерыв на обед 11 <sup>20</sup> - 11 <sup>40</sup>		
3	11 <sup>40</sup> - 12 <sup>25</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
4	13 <sup>25</sup> - 14 <sup>10</sup>	14 <sup>15</sup> - 15 <sup>00</sup>
5	15 <sup>10</sup> - 15 <sup>55</sup>	16 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_

## Приложение В

### Карточка учебной группы

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

**Карточка учебной группы** \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

## БЮДЖЕТ/ВНЕБЮДЖЕТ

20\_\_-20\_\_ г.г.

Кол-во обучающихся

чел.

[illegible]

Приложение Г  
Расписание учебных занятий

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_/М.А.Полутова/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_/А.В.Войнов/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**  
корпуса \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_ семестр 20\_\_-20\_\_ у.г.

День недели	№ занятия группа	I курс			II курс			.....		
		9ПР-1.20	9ПР-2.20	ИС-1.20	9ПР-1.19	....	....	.....	.....	.....
Понедельник	1									
	2									
	3									
	5									
	4									
	6									
Вторник	1									
	2									
	3									
	5									
	4									
	6									

Диспетчер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/



Приложение Д  
Ведомость учета часов учебной работы группы (Форма №2)

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

## ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ЧАСОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ГРУППЫ

Специальность \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ мес. 20 \_\_\_\_\_ г.

[illegible]

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. Диспетчер \_\_\_\_\_

Приложение Ж  
Образец учета часов учебной работы (Форма №3)

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж  
радиоэлектроники и информационных технологий»

**УЧЕТ ЧАСОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ЗА 20\_\_ - 20\_\_ у.г.**

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

Группа											
Дисциплина (МДК), практика											ИТОГО
Сентябрь											
Октябрь											
Ноябрь											
Декабрь											
Январь											
Февраль											
Март											
Апрель											
Март											
Апрель											
Май											
Июнь											
Всего дано часов											
Экзамены											
Консультации											
<b>ИТОГО:</b>											
Всего дано часов											
Экзамены											
Консультации											
Проверка курсовых проектов (работ)											
Проверка баз практик											
Дипломное проектирование											
ГЭК											
Заочное отделение											
<b>ИТОГО ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД</b>											

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Диспетчер \_\_\_\_\_

Приложение 3  
Изменения в расписании учебных занятий

## ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

корпуса \_\_\_\_\_

на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

День недели	№ занятия группа	I курс			II курс			.....		
		9ПР-1.20	9ПР-2.20	ИС-1.20	9ПР-1.19	....	....	.....	.....	.....
Среда	1									
	2									
	3									
	5									
	4									
	6									

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Диспетчер \_\_\_\_\_

Приложение К  
График консультаций

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж  
радиоэлектроники и информационных технологий»



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_/М.А.Полютова/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_/А.В.Войнов/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ**  
корпуса \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_ семестр 20\_\_ -20\_\_ у.г.

№ п/п	Ф.И.О преподавателя	День недели	Время	Кабинет

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Диспетчер \_\_\_\_\_

Приложение Л  
Образец расписания учебных занятий

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_/М.А.Полутова/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_/А.В.Войнов/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**

корпуса \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ семестр 20\_\_-20\_\_ у.г.

Группа	Курс	Дата								

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Диспетчер \_\_\_\_\_