РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 23.01.2026 № 1
–

РАССМОТРЕНО
на заседании
Студенческого совета
протокол от 23.01.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 23.01.2026 № 25-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, утверждения и выполнения расписаний учебной деятельности обучающихся областного государственного профессионального образовательного бюджетного «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее – ОГПОБУ БККИ, колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальностям, реализуемым в колледже;
- иными нормативно-правовыми актами Колледжа.

1.3. Расписание занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс, который включает теоретическое обучение и практическую подготовку, и за счет грамотной организации работы обучающихся и преподавателей, обеспечивает четкую организацию учебного процесса в Колледже.

1.4. Расписание занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и регулирует режим выполнения преподавательской работы.

1.5. Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписаний для обучающихся Колледжа.

Видами расписаний для обучающихся в Колледже являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание ликвидации академической задолженности;
- расписание консультаций педагогических работников;
- расписание проведения государственной итоговой аттестации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

2.1. Расписание учебных занятий в Колледже составляется для решения следующих задач:

- организация учебного процесса для каждой группы по каждой специальности;
- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности и иных нормативно-правовых документов;

- выполнение в полном объеме учебных планов, календарного учебного графика и образовательных программ СПО;

- создание условий для выполнения преподавательским составом Колледжа своих должностных обязанностей;

- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;

- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда Колледжа;

- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на каждое полугодие для каждой учебной группы Колледжа.

Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденный учебный план;

- календарный учебный график на текущий учебный год;

- сведения о распределении педагогической нагрузки между педагогическими работниками;

- количество обучающихся в каждой учебной группе;

- данные об аудиторном фонде и оборудовании;

- мотивированные пожелания педагогических работников.

2.3. Контроль за соблюдением расписания является должностной обязанностью заместителя директора по учебно-методической работе.

2.4. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня; равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных и воспитательных мероприятий.

2.5. В расписании учебных занятий допускается проведение лекционных занятий в поточном варианте для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

Допускается проведение практических занятий без разделения на подгруппы по дисциплинам учебных циклов для равномерного распределения учебной нагрузки преподавателей и организации самостоятельной работы обучающихся, а также для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

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

2.7. Расписание учебных занятий составляется по принципу чередования нечетной и четной недели или верхней и нижней недели (числитель, знаменатель). Расписания для групп очной и заочной форм обучения составляются отдельно.

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

В начале каждого семестра не более, чем на две учебные недели допускается организация учебного процесса по временному расписанию.

2.9. После каждого семестра обучающимся предоставляются каникулы в количестве 8-11 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимнее время.

2.10. Учебная неделя в Колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 08:30 часов. Продолжительность всех видов учебных занятий - 90 минут (два академических часа по 45 минут).

2.11. Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет 5-10 минут. Перерыв для питания составляет не менее 25 минут. Продолжительность учебных занятий может меняться по распоряжению директора Колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.12. Учебная нагрузка обучающихся с учетом практической подготовки при проведении практики не должна превышать 36 академических часов в неделю.

Продолжительность аудиторных занятий в день не должна превышать 8 академических часов.

2.13. При реализации учебных планов образовательных программ, разработанных в соответствии с актуализированными ФГОС СПО по специальностям, самостоятельная работа обучающихся входит в учебную нагрузку 36 академических часов в неделю.

2.14. При составлении расписания не рекомендуется планировать более 3-х занятий по одной и той же дисциплине (междисциплинарному курсу) в один учебный день, кроме занятий по курсовой работе и практическим занятиям.

Занятия с использованием компьютерной техники должны планироваться в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.15. Занятия по одной и той же дисциплине (междисциплинарному курсу) рекомендуется планировать в расписании учебных занятий с интервалом минимум в один день.

2.16. Лекции желательно включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня. По возможности исключать проведение лекционных занятий в течение 6 академических часов подряд.

2.17. В соответствии с календарным учебным графиком практическая подготовка при проведении учебной и производственной практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля в учебной группе может быть реализована как непрерывно в течение нескольких недель, так и путем чередования с учебными занятиями по междисциплинарным курсам и дисциплинам семестра, что имеет свое отражение в расписании учебных занятий.

В случае чередования практической подготовки и учебных занятий в расписании рекомендуется предусматривать проведение практики не более 6 академических часов в день и 36 академических часов в неделю.

2.18. Для составления расписания при выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

- чередование дней учебных занятий и практической подготовки в различных сочетаниях в течение недели;

- чередование часов учебных и занятий, и практической подготовки в течение дня.

При реализации практической подготовки при проведении практики путем чередования приоритетным является режим чередования дней учебных занятий и дней практики.

2.19. При осуществлении практической подготовки путем проведения практических занятий и лабораторных работ при реализации учебных дисциплин, курсов, модулей допускается деление учебной группы на подгруппы. В расписании указываются аудитории и время проведения занятий для каждой подгруппы.

2.20. С целью выполнения в полном объеме учебных планов образовательных программ СПО занятия, выпавшие на праздничные дни, должны быть отработаны педагогическими работниками.

2.21. Расписание учебных занятий выполняется в виде таблицы установленной формы, изготовленной с использованием средств компьютерной техники. (Приложение № 1).

2.22. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, без ошибок и сокращений с указанием следующих данных: название Колледжа, учебный год, семестр, курс, специальность, шифр группы, дни недели, номер пары, наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы педагогических работников, место проведения занятий (номера аудиторий), время проведения для каждой группы (подгруппы).

2.23. При составлении расписания могут быть учтены пожелания педагогических работников, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, работой в Колледже по совместительству, по индивидуальному обоснованию, но

только в том случае, если это не приводит к нарушению требований настоящего Положения.

2.24. Проект расписания учебных занятий составляется не менее чем за 2 недели до начала учебных занятий диспетчером.

2.25. Расписание утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников - вывешивается на информационном стенде и размещается на официальном сайте Колледжа не позднее, чем за десять дней до начала занятий.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Изменения в расписании вносятся в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки и индивидуальным основанием педагогического работника.

3.2. Изменения в расписании утверждает директор Колледжа.

3.3. При невозможности проведения педагогического работника занятий по уважительной причине (период временной нетрудоспособности, командировка, отпуск и индивидуальное обоснование) такой педагогический работник должен по возможности заблаговременно информировать об этом диспетчера Колледжа. Заместитель директора по учебно-методической работе должен обеспечить оперативную замену отсутствующего педагогического работника другим педагогическим работником и оповестить обучающихся и заменяющего педагогического работника об изменениях.

3.4. Право вносить изменения в расписание занятий при осуществлении срочных замен временно отсутствующих педагогических работников имеет заместитель директора по учебно-методической работе.

Изменения в расписании регистрируются в журнале регистрации замен учебных занятий, где учитываются пропущенные и замещенные часы педагогических работников с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, по индивидуальному обоснованию).

3.5. Педагогическим работникам запрещается самовольно, переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены.

Преподаватель, допустивший срыв занятия (отсутствие или опоздание), обязан в течение суток дать объяснение в письменной форме (объяснительная записка) на имя директора Колледжа и провести занятие в срок, определенный утвержденным листом замены в расписании.

При срыве занятия по вине обучающихся педагогический работник обязан сообщить об этом в письменной форме (докладная записка) на имя директора Колледжа. Обучающиеся, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны в течение суток дать объяснение в письменной форме (объяснительная записка) на имя директора Колледжа

3.6. В случае невозможности прямой замены педагогического работника на период его отсутствия по уважительной причине другим педагогическим работникам этой же дисциплины, осуществляется изменение в расписании, заменяющее занятия данного педагогического работника на другую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональные модули, а отработка невычитанных часов производится самим педагогическим работником.

В случае длительного отсутствия педагогического работника и невозможности выполнить им рабочую программу дисциплины (модуля), по распоряжению директора Колледжа осуществляется перераспределение педагогической нагрузки.

3.7. В случае наличия изменений в расписании рядом с основным расписанием занятий размещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день в виде листа изменения расписания.

Лист изменения расписания установленной формы оформляется и вывешивается с целью оповещения обучающихся и педагогических работников об изменении расписания учебных занятий ежедневно до 15 часов в день, предшествующий изменению расписания.

3.8. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе в течение одного учебного года.

3.9. Педагогические работники 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 (ст. 192 ТК РФ).

4. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Промежуточная аттестация проводится в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и расписанием зачетно-экзаменационных сессий (летней и зимней) Колледжа. Перечень дисциплин, выносимых на промежуточную аттестацию, определяется учебным планом по направлению подготовки (специальности). Расписание промежуточной аттестации составляется диспетчером и утверждается директором Колледжа

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и зачета осуществляется согласно календарному учебному графику по расписанию, составленному диспетчером Коллежа

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком на основании учебного плана каждой учебной группы и доводятся до сведения обучающихся и педагогических работников.

В соответствии с учебным планом, индивидуальным учебным планом экзамен может иметь следующую форму:

- экзамен по отдельной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;
- экзамен по двум и более учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам;
- экзамен по профессиональному модулю;

4.3. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов составляется расписание экзаменационной сессии, в котором указывается расписание экзаменов и консультаций.

При составлении расписания экзаменов, могут быть учтены пожелания обучающихся и педагогических работников, не нарушающие требований настоящего Положения.

4.4. Расписание промежуточной аттестации (расписание экзаменов) должно содержать следующую информацию: название Колледжа, учебный год, семестр, курс, специальность, номер группы, полные наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, фамилии и инициалы педагогических работников, номера аудиторий, дату и время начала экзаменов и консультаций.

Расписание утверждается директором Колледжа и в установленном порядке доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

4.5. При составлении расписания промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), в том числе в рамках одной недели, должны быть соблюдены следующие рекомендации:

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

4.6. Допускается предусмотренный учебным планом комплексный экзамен по двум и более дисциплинам, междисциплинарным курсам по усмотрению педагогических работников проводить отдельно в разные дни при достаточном количестве дней промежуточной аттестации.

4.7. В случае, когда дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий по расписанию, то проведение экзамена допускается проводить сразу после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В этом случае при составлении расписания экзаменационной сессии нужно учитывать, что день экзамена должен быть свободен от других видов учебной работы обучающихся. В этом случае расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра.

4.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по распоряжению директора Колледжа

4.9. Экзамены и консультации проводятся строго в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в утвержденном расписании.

5. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

5.1. В соответствии с учебным планом и календарно-тематическими планами педагогические работники проводят с обучающимися каждой учебной группы Колледжа консультации установленной формы (групповая, индивидуальная, устная или письменная).

5.2. В Колледже составляются расписания для трех видов консультаций:

- консультации (тематические) по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- консультации перед промежуточной аттестации;
- консультации перед государственной итоговой аттестации.

5.3. Расписание консультаций (тематических) составляется на один семестр в соответствии с основным расписанием занятий. При составлении расписания консультаций необходимо указывать наименование изучаемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (тем МДК), по которым учебным планом выделены часы консультаций, фамилия и инициалы педагогического работника, день недели, количество аудиторных часов и номер аудитории для проведения консультации.

5.4. При составлении расписания консультаций (кроме учебных планов, разработанных в соответствии с ФГОС и актуализированными ФГОС) необходимо учитывать, что:

- для обучающихся Колледжа предусматриваются консультации из расчета - 4 академических часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования;
- консультации по выполнению курсовой работы рекомендуется планировать в период выполнения обучающимися курсового (работы);
- время проведения консультаций не должно совпадать с основными учебными занятиями группы.

5.5. При составлении расписания консультаций в соответствии с учебными планами, разработанными в соответствии с ФГОС по и актуализированными ФГОС, необходимо учитывать следующее:

- в учебном плане указаны конкретные дисциплины, междисциплинарные курсы, для которых предусмотрены консультации (тематические), в том числе при выполнении курсовой (работы) и их объем;
- объем консультаций входит в объем соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса;

- консультации (тематические) входят в объем недельной учебной нагрузки обучающихся в 36 академических часов и отображаются в основном расписании учебных занятий, как консультации;

- количество часов, выделенных на консультации перед экзаменами, входят в количество часов, выделенных на промежуточную аттестацию и планируются в расписании промежуточной аттестации.

5.6. Расписание консультаций утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников в установленном порядке.

5.7. Консультации перед экзаменами во время промежуточной аттестации проводятся в объеме не более 2 академических часов на каждый экзамен на учебную группу.

Консультации перед экзаменами регламентируются расписанием экзаменационной сессии, которое утверждается и доводится до обучающихся и педагогических работников в установленном порядке.

6.8. Проведение консультаций перед государственной итоговой аттестацией регламентируется расписанием ГИА, которое утверждается и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников в установленном порядке.

6. РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Расписание государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников составляется на основании утвержденных учебных планов, индивидуальных учебных планов образовательных программ по каждой специальности в соответствии с календарным учебным графиком учебного процесса Колледжа.

6.2. Основой расписания проведения ГИА является расписание работы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) по каждой специальности.

Государственная экзаменационная комиссия по каждой специальности действует в течение одного календарного года.

6.3. Расписание работы ГЭК составляется на каждую специальность, по которой проводится государственная итоговая аттестация, с учетом контингента выпускников и норм времени: на одного выпускника на защиту ВКР отводится не более 30 минут; общее время работы ГЭК - не более 6 часов в день.

6.4. В расписании для каждой группы по специальности указываются: ФИО обучающихся, дата, время и место (номер аудитории) проведения защиты выпускных квалификационных работ (ВКР). Форма государственной итоговой аттестации выпускников определяется соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности и иными нормативно-правовыми документами.

6.5. В расписании также указываются дата и время проведения консультаций перед ГИА, номер аудитории, фамилия и инициалы руководителей ВКР, которые будут проводить консультации.

6.6. Расписание ГИА утверждается распоряжением Директора Колледжа, доводится до сведения обучающихся и преподавателей в установленном порядке не позднее, чем за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

7. РАСПИСАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

7.1. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине, на основании письменного заявления, объясняющего причины невыполнения в установленные сроки графика сдачи промежуточной аттестации, и при наличии подтверждающих документов, промежуточная аттестация продлевается.

По результатам зимней промежуточной аттестации обучающиеся, имеющие неудовлетворительные результаты прохождения промежуточной аттестации, признаются имеющими академическую задолженность, им устанавливается срок ликвидации академической задолженности, как правило, до начала очередной промежуточной аттестации.

7.2. Расписание ликвидации академической задолженности составляется с целью повторного проведения экзаменов, дифференцированных зачетов (зачетов) по тем дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, по которым обучающиеся имеют неудовлетворительные оценки.

В расписании ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины (модуля), междисциплинарного курса, дата, время, место (аудитория), фамилия и инициалы педагогического работника для повторного прохождения промежуточной аттестации.

7.3. Расписание ликвидации академической задолженности утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 2 недели до начала прохождения повторной сдачи промежуточной аттестации в установленном порядке.

7.4. Даты для ликвидации академической задолженности (пересдачи) в форме экзамена допускается указывать в рамках промежуточной аттестации при достаточном количестве дней промежуточной аттестации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий педагогическими работниками недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

8.2. Ответственность за соответствие расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации учебным планам и календарному учебному графику несет заместитель директора по учебно-методической работе.

8.3. Персональную ответственность за проведение занятий по утвержденному расписанию несут педагогические работники.

8.4. Контроль соблюдения утвержденных расписаний учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Педагогического совета Колледжа и вводится в действие приказом директора Колледжа.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на Педагогическом совете Колледжа и вводятся в действие приказом директора Колледжа.