

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
«24» января 2017 г.  
(протокол № 11 )  
с изменениями и дополнениями  
от «27» апреля 2018 г.  
(протокол № 24)

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»



**В.Ю. Стромов**

**Положение  
об учебных расписаниях  
по программам среднего профессионального образования в  
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени  
Г.Р. Державина»**

Тамбов 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учебных расписаниях (далее - Положение) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования (далее - ФГБОУ ВО) «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее Университет) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) СПО;

- Уставом Университета; Положением об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в Университете; Положением о государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в Университете; и иными локальными актами, регламентирующими организацию и реализацию образовательного процесса по основным образовательным программам (далее – ООП) СПО.

1.2. Учебное расписание по ООП СПО является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Университете. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3. Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписаний для обучающихся по ООП СПО, в том числе расписания учебных занятий, расписания по промежуточной и итоговой аттестации, включая графики ликвидации задолженностей, расписания работы государственной экзаменационной комиссии.

## **2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Расписание учебных занятий составляется в целях:

- организации учебного процесса по каждой специальности;

- соблюдения требований ФГОС СПО по специальностям и иных нормативно-правовых актов;
- обеспечения санитарно-гигиенических требований;
- доступности учебной информации для обучающихся;
- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда Университета.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр (полугодие) учебного года в соответствии с:

- 1) утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса на текущий учебный год;
- 2) сведениями о распределении учебных поручений между преподавателями кафедр Университета;
- 3) данными об аудиторном фонде.

2.3. Учебные занятия обучающихся должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня (отсутствие «окон» между парами) и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

При этом, при планировании в расписании занятий по физической культуре и спорту, рекомендуется рассчитывать примерное время для обучающихся, необходимое им для своевременного прибытия к началу занятия по физической культуре и спорту в конкретное помещение Университета (спортивный зал/комплекс и т.п.), находящееся в определенной удаленности от основного места занятий, а также время, необходимое им, для своевременного прибытия к началу следующего учебного занятия, в связи с чем, допускается наличие определенного перерыва в виде одной пары, но не более.

2.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

2.5. Объем обязательной аудиторной нагрузки обучающихся по ООП СПО не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.6. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся по ООП СПО не должна превышать 8 академических часов в день.

2.7. При распределении по дням недели дисциплины/междисциплинарного курса (далее - МДК, входящего в конкретный профессиональный модуль (далее – ПМ), чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

2.8. Не рекомендуется проведение занятий по одной и той же дисциплине/МДК ПМ более 3-х аудиторных занятий в один учебный день.

2.9. Не рекомендуется проводить в день более 3-х семинарских занятий.

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

2.11. Занятия по одной и той же дисциплине/МДК ПМ рекомендуется проводиться с интервалом в один-два дня.

2.12. В случае, если учебным планом и графиком учебного процесса, по соответствующей ООП СПО, предусматривается рассредоточенное прохождение конкретного вида практики (учебной практики или производственной практики (по профилю специальности), то в расписание рекомендуется предусматривать прохождение практики не более 6 академических часов в день, а в целом - 36 академических часов в неделю.

2.13. Для проведения внеаудиторных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

2.14. При составлении расписания учебных занятий учитываются предложения заведующих кафедрами соответствующих структурных подразделений (Институтов/Факультетов) Университета, а также пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно - методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других исключительных случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса и настоящего Положения.

2.15. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков на занятия.

2.16. Преподавателям, заведующим кафедрами запрещается самостоятельно переносить время и место учебных занятий без разрешения заместителя директора института/декана факультета по учебной работе.

2.17. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

2.18. В расписании учебных занятий необходимо указывать название института, учебный год, семестр, курс, специальность, номер группы, наименование дисциплин в соответствии с учебным планом с расшифровкой формы проведения, ученую степень, должность, фамилию и инициалы преподавателя, место проведения занятий (№ аудитории).

2.19. Проект расписания учебных занятий по программам среднего профессионального образования с подписью директора института/декана факультета представляется в Управление методического обеспечения образовательного процесса для проверки его соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам, не менее чем за 2 недели до начала учебных занятий. После проверки указанным Управлением

расписания, его утверждает проректор по учебной работе Университета

2.20. Ответственность за составление расписания учебных занятий и контроль за его соблюдением несет директор института/декан факультета Университета.

2.21. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде и сайте Университета.

2.22. В исключительных случаях, в утвержденное расписание допускается внесение изменений, которое производится по согласованию.

2.23. Заведующие кафедрами институтов/факультетов должны своевременно доводить до сведения преподавателей, за которыми закреплены соответствующие дисциплины / МДК ПМ, утвержденное расписание учебных занятий.

2.24. При невозможности проведения преподавателем занятий по уважительной причине такой преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой, заместителя директора института/декана факультета по учебной работе. Заведующий кафедрой/заместитель директора института/декана факультета, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине/МДК ПМ.

2.25. В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный период временной нетрудоспособности) преподавателем составляется график замен учебных занятий, который подписывается заведующим кафедрой института/факультета Университета. Соответствующий график замены преподавателя передается в учебную часть института/факультета Университета, для последующего внесения временных изменений в расписание учебных занятий.

2.26. В течение соответствующего учебного периода (семестра) заведующий кафедрой института/факультета Университета обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями кафедры.

### **3. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ПРОВОДИМОЙ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНОВ /ЭКЗАМЕНОВ (КВАЛИФИКАЦИОННЫХ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ)**

3.1. Расписание промежуточной аттестации, проводимой в форме экзаменов, в том числе, экзаменов (квалификационных) по профессиональному модулю (ям), составляется на период сдачи экзаменов

обучающимися по программам СПО, в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

3.3. Даты проведения консультаций и экзаменов, в том числе, экзаменов (квалификационных) по ПМ, устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку обучающихся к каждому экзамену.

3.4. Расписания промежуточной аттестации, проводимой в форме экзаменов, в том числе, экзаменов (квалификационных) по ПМ, составляются с указанием названия института, учебного года, курса, специальности, номера группы, наименования дисциплин/ПМ в соответствии с учебными планами, ученой степени, должности, фамилии и инициалов преподавателя/преподавателей, входящих в комиссию, принимающего(их) экзамен(ы), в том числе экзамен(ы) (квалификационный(ые)), дата точного времени проведения консультации(й), экзамена(ов, в том числе, экзамена(ов) (квалификационного(ых)), и места (№ аудитории).

Если в рамках промежуточной аттестации обучающихся предусматривается экзамен(ы) (квалификационный(ые) по ПМ, то в расписании допустимо указывать пофамильно весь состав экзаменационной комиссии по ПМ или только Фамилию и инициалы председателя экзаменационной комиссии по ПМ.

Консультация(и) перед экзаменом(ами (квалификационным (ыми) по ПМ могут быть проведены как непосредственно всем составом экзаменационной комиссии, так и одним преподавателем либо несколькими лицами из состава указанной комиссии, в связи с чем соответствующая(ие) фамилия(и) и инициалы указывается(ются) в расписании.

3.5. Расписание промежуточной аттестации, проводимой в форме экзаменов, в том числе, экзаменов (квалификационных) по ПМ, подписывается директором института/ деканом факультета Университета и предоставляется в Управление методического обеспечения образовательного процесса Университета для проверки его соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам. Указанное расписание утверждается проректором по учебной работе Университета не позднее, чем за две недели до начала соответствующей промежуточной аттестации.

3.6. В случае, если экзамен (квалификационный) по ПМ проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю (в последний день срока, отводимого учебным планом на освоение профессионального модуля либо в конце установленного срока прохождения учебной и/или производственной практики (по профилю специальности), при условии, что все междисциплинарные курсы, составляющие профессиональный модуль уже освоены; или же, в отдельных случаях, в

конец установленного срока прохождения производственной (преддипломной) практики), то такое расписание предоставляется в Управление методического обеспечения образовательного процесса Университета для проверки, после чего подписывается директором института/ деканом факультета Университета за 2 недели до непосредственного завершения обучения по соответствующему профессиональному модулю.

3.7. Расписания промежуточной аттестации, проводимой в форме экзаменов, в том числе, экзаменов (квалификационных) по ПМ, размещаются на информационном стенде и сайте Университета не позднее, чем за неделю до начала соответствующей промежуточной аттестации.

3.8. Экзамен, в том числе, экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю, разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории/месте. В случае необходимости, перенос времени и аудитории/места проведения экзамена, в том числе, экзамена (квалификационного), должен быть заранее согласован с заместителем директора института/декана факультета Университета по учебной работе.

#### **4. ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. График ликвидации академических задолженностей составляется в соответствии с приказом ректора, устанавливающим сроки ликвидации академических задолженностей, с указанием дисциплины/МДК ПМ/, вида и этапа практики, входящей в ПМ/ ПМ, точного времени, места проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ученой степени, должности, фамилии и инициалов преподавателя/председателя и членов экзаменационной комиссии по ПМ, и утверждается директором института/деканом факультета Университета.

4.2. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул.

4.3. Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам, по которым предусматривается переаттестация в виде дифференцированных зачетов/экзаменов/экзаменов (квалификационных) по ПМ.

Не рекомендуется назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам/МДК ПМ/практикам, по которым предусматривается переаттестация в виде зачетов.

4.4. Преподавателям, председателю и членам экзаменационной комиссии по ПМ, заведующим кафедрами, запрещается самостоятельно

переносить время и место проведения ликвидации любых видов академических задолженностей без разрешения заместителя директора института/декана факультета Университета по учебной работе.

4.5. График ликвидации академических задолженностей размещается на информационном стенде и/или сайте Университета, не позднее, чем за неделю до начала приема академических задолженностей.

## **5. РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1. С учетом Положения о государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в Университете, расписание работы государственных экзаменационных комиссий составляется на период их деятельности в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается проректором Университета по учебной работе и доводится до общего сведения не позднее, чем за один месяц до начала итоговой аттестации.

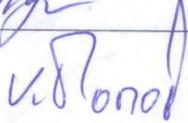
6. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

6.1. Расписание работы государственной экзаменационной комиссии составляется на каждую специальность, по которой проводится государственная итоговая аттестация.

6.2. Расписание работы государственной экзаменационной комиссии должно включать даты, время и место проведения (№ аудитории) консультаций, защиты выпускных квалификационных работ, и/или государственного экзамена (в зависимости от требований федерального государственного стандарта к формам итоговой государственной итоговой аттестации).

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Положение об учебных расписаниях по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

	ФИО, должность	Подпись
<b>Проект внес</b>	Голушко Т.К. Нач. управления методического обеспечения образовательного процесса	
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	
Согласовано	Попов К.А. Нач. управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Шуняева О.Е. Председатель Совета обучающихся ТГУ имени Г.Р. Державина	