

Документ подписан простыми электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лесняк Елена Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.01.2024 16:33:02  
Уникальный программный ключ:  
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba133b42854b57503309a6b8cc637f77305946



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом директора**  
**АНПОО «АК»**  
**№ 43-о от 26.10.2018 г.**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по составлению и утверждению расписания учебных занятий**  
**в АНПОО «АК»**

г. Волгоград

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Расписание учебных занятий наряду с учебными планами по специальностям, рабочими программами по учебным дисциплинам, является основным документом, регулирующим учебную работу Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий составляется старшим диспетчером в соответствии с рабочими учебными планами, графиком учебного процесса на текущий учебный год, графиками учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения, утвержденными директором колледжа и иными внутренними документами.

1.3. Все расписания учебных занятий утверждаются как правило не позднее чем за 2 недели до начала учебных занятий.

## 2. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Перечень документов, необходимых для планирования расписания учебных занятий, включает:

- учебные планы по конкретной специальности для очной формы обучения;
- графики учебного процесса по конкретной специальности для заочной формы обучения;
- карточки занятости преподавателей (приложение 1), служебные записки с пожеланиями по составлению расписания, согласованные с заведующим кафедрой и руководителем учебного отдела;

- документы по объединению групп в потоки, деление групп на подгруппы;
- служебные записки по последовательности вычитки практических и лабораторных занятий по семестрам, предоставленные преподавателями (по тем группам, которые делятся на подгруппы и у них предусмотрены такие занятия);

- закрепление учебной нагрузки за преподавателями по группам (приложение 2).

2.2. Сроки предоставления карточек занятости и служебных записок для формирования расписания учебных занятий:

- до 23 августа - для планирования расписания на 01.09;
- до 15 октября - для планирования расписания на 01.11;
- до 15 декабря - для планирования расписания на 12.01;
- до 15 марта - для планирования расписания на 01.04.

2.3. На основании предоставленной информации старший диспетчер составляет расписание учебных занятий для обучающихся очной, заочной форм обучения в строгом соответствии с учебными планами.

2.4. При составлении расписания для обучающихся очной формы обучения необходимо соблюдать следующее:

2.4.1. Расписание учебных занятий формируется по семестрам. На первый семестр: на 01.09 и на 01.11 текущего учебного года. На второй семестр: на 12.01 и на 01.04 текущего учебного года (даты могут корректироваться, если попадают на выходные дни).

2.4.2. Учебные занятия организованы шесть дней в неделю, с понедельника по субботу.

2.4.3. При формировании расписания учитывается сменность занятий.

2.4.4. Расписание учебных занятий составляется на основе учебного плана из расчета 36 часовой недельной нагрузки обучающегося по очной форме и 160 часов по заочной форме обучения в год.

2.4.5. Количество академических часов в день для обучающихся не должно превышать восьми часов (4 пары).

2.4.6. В соответствии с утвержденной учебной нагрузкой, группы могут быть объединены в потоки.

2.4.7. При распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от сложности их усвоения, а также учитывать целесообразное чередование различных видов учебных занятий.

2.4.8. По служебной записке заведующего кафедрой для оптимизации познавательной деятельности обучающихся допускается концентрированное изучение дисциплин или проведение практик.

2.4.9. При формировании расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и другой деятельности, а также преподавателей, работающих по совместительству, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

2.4.10. В расписании учебных занятий для обучающихся очной формы обучения указывается: учебный год, семестр, наименование групп в соответствии с приказом директора Колледжа «О шифрах групп очной формы обучения», наименование дисциплин (допускается сокращение наименования) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя, номер пары и номер аудитории.

2.5. Расписание занятий обучающихся заочной формы обучения формируется с учетом сроков освоения образовательной программы в соответствии с графиком учебного процесса на период экзаменационной сессии.

2.6. В расписании учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения указывается: название сессии (установочная, экзаменационно-лабораторная), дата проведения сессии, наименование групп в соответствии с приказом Колледжа «О шифрах групп заочной формы обучения», наименование дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя, номер пары и номер аудитории.

2.7. Расписание учебных занятий подписывается руководителем учебного отдела, старшим диспетчером и утверждается директором, как правило, не позднее чем за 2 недели до начала учебных занятий.

2.8. Утвержденное расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и педагогических работников, размещается на информационном стенде, как правило, не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

Электронная версия расписания учебных занятий размещается для структурных подразделений в локальной сети по адресу: \\Н:\Академический колледж\Расписание учебных занятий (в папке соответствующего учебного года), для обучающихся - на сайте Колледжа.

2.9. Не допускается самовольно вносить изменения в утвержденное расписание учебных занятий (переносить занятия на другие дни, часы, проводить занятия другому преподавателю без уведомления учебного отдела и др.). Все изменения в расписании обучающихся производятся старшим диспетчером (диспетчером) с разрешения руководителя учебного отдела по представлению письменных заявлений преподавателей, согласованных с заведующими кафедрами.

2.10. В случае болезни и каких-либо других объективных и субъективных причин, по которым преподаватель не может провести занятия по расписанию, он обязан уведомить об этом сначала заведующего кафедрой, потом старшего диспетчера (диспетчера).

2.11. Заведующий кафедрой производит оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем кафедры, уведомив о замене учебный отдел служебной запиской, составленной на имя руководителя учебного отдела, в которой указывает причину замены преподавателя, его ФИО, наименование дисциплин, учебных групп и дат, у которых осуществляется замена, и ФИО заменяющего преподавателя.

2.12. В случае, если зав. кафедрой не может по объективным причинам произвести замену (все преподаватели заняты в учебном процессе или болеют), то он предоставляет в учебный отдел служебную записку на имя руководителя учебного отдела с указанием причины отсутствия преподавателя, его ФИО, наименования дисциплин, учебных групп и дат, на которые требуется осуществить замену, с формулировкой «прошу осуществить замену на усмотрение учебного отдела». Замену осуществляет старший диспетчер

(диспетчер) учебного отдела из числа преподавателей других кафедр, не занятых в учебной деятельности.

2.13. В случае проведения занятий с выездом на предприятия, в виде экскурсий и т.п. (предусмотренных рабочей программой), заведующий кафедрой пишет на имя директора служебную записку, согласованную с заведующим отделением не позднее чем за 2 дня до начала занятий с указанием ФИО преподавателя, даты, времени начала и окончания занятий, дисциплины, учебной группы, объёма часов на занятие. На основании служебной записки согласованной с заведующим отделением, подписанной директором колледжа старший диспетчер (диспетчер) с разрешения руководителя учебного отдела вносит изменения в расписания учебных занятий. После проведения таких занятий обобщённый материал (обязательно с приложением фото) размещается на сайте Колледжа в разделе «Новости».

2.14. В целях соблюдения равномерности вычитки учебных дисциплин, а также для обеспечения непрерывности учебного процесса старший диспетчер (диспетчер) учебного отдела может вносить изменения в расписание учебных занятий по своему усмотрению по согласованию с начальником учебного отдела.

2.15. Все замены оформляются документально, подписываются руководителем учебного отдела, старшим диспетчером и утверждаются директором Колледжа, размещаются на информационном стенде и на сайте Колледжа в конце учебной смены, как правило, не позднее конца 3-й пары.

2.16. Информация о замене доводится старшим диспетчером (диспетчером) до преподавателя по телефону, если преподаватель в день замены находится вне учебного заведения. Если преподаватель находится в учебном заведении, то он обязан ознакомиться с заменой самостоятельно.

2.17. Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым работам (проектам), выпускным квалификационным работам формируется кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий и утверждается заведующим кафедрой. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных учебным расписанием.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ**

3.1. Должностные лица, ответственные за формирование и выполнение расписания учебных занятий, несут в установленном порядке персональную ответственность:

- за нарушение сроков и требований формирования расписания;
- за нарушение предоставленной информации по закреплению учебной нагрузки за преподавателями;
- за невыполнение, либо отклонение от утвержденного расписания.

3.2. Преподаватели несут персональную ответственность за проведение занятий согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

При невозможности проведения занятия по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и пр.), преподаватель обязан незамедлительно известить об этом заведующего кафедрой служебной запиской, а затем с визой заведующего кафедрой передать указанную служебную записку в учебный отдел.

### **4. КОНТРОЛЬ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ**

4.1. Заведующий кафедрой:










- организует работу преподавателей по выполнению учебного расписания;
- обеспечивает оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем аналогичной квалификации, либо преподавателем другой дисциплины, работающим в этой группе.

4.2. Старший диспетчер (диспетчер) учебного отдела:

- осуществляет контроль проведения учебных занятий;
- при обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием либо его срыва запрашивает объяснительные записки у заведующих кафедр и лиц, непосредственно в этом виновных;
- осуществляет контроль работы кафедр по выполнению учебного расписания;
- осуществляет контроль эффективного использования аудиторного фонда в течение учебного года;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов учебных занятий;
- анализирует каждый случай срыва учебных занятий, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивавших проведение занятий согласно расписанию, руководствуясь Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

#### 4.3. Руководитель учебного отдела:

- осуществляет контроль своевременности формирования и выполнения расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль готовности аудиторного фонда к началу учебного года, а также эффективности его использования в течение года.

Разработчик: Руководитель учебного отдела		Е.В. Зданович
Ознакомлены: Заведующий отделением		В.А. Кудряшова
Заведующий отделением		Г.И. Яценко
Заведующий заочным отделением		А.М. Ушаков
Зав. кафедрой общеобразовательных и гуманитарных дисциплин		К.М. Астафуров
Зав. кафедрой финансово-экономических дисциплин		Е.И. Авдухина
Зав. кафедрой информационных технологий и программирования		В.А. Крылова
Зав. кафедрой технологии торговли и общественного питания		С.М. Васечко
Зав. кафедрой юридических дисциплин		И.В. Гайдадина