Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
Протокол № 01
от «13» января 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОО ЧУ «ИТС»
_____ О.А. Пугач
«13» января 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий, экзаменов и консультаций
в Профессиональной образовательной организации частном учреждении
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий, экзаменов и консультаций в частном профессиональном образовательном учреждении «Институт транспорта и сервиса» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Института и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в сфере профессионального образования.

1.2. Положение определяет принципы составления, утверждения, изменения и контроля исполнения расписания учебных занятий (в том числе практических, лабораторных), промежуточной аттестации,

числе практических, лабораторных), промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, консультаций для обучающихся и преподавателей Института.

1.3. Расписание является основным оперативным документом, определяющим организацию и ритмичность учебного процесса. Составление расписания осуществляется в строгом соответствии с учебными планами образовательных программ, рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей, графиком учебного процесса.

1.4. Общее руководство и контроль за составлением, утверждением и исполнением расписания возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.5. Организацию работы по составлению расписания, его техническое оформление, учет изменений и ведение соответствующей документации осуществляет учебно-методическое подразделение (методист).

1.6. Составленное расписание учебных занятий согласовывается с заведующими отделениями, заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Института.

1.7. Утвержденное расписание подлежит обязательному размещению на официальном сайте Института и на информационных стендах для всеобщего ознакомления не позднее, чем за 5 календарных дней до начала соответствующего периода обучения.

1.8. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками и обучающимися Института транспорта и сервиса. Нарушение утвержденного расписания влечет дисциплинарную ответственность для работников.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Расписание учебных занятий является локальным нормативным актом, регулирующим организацию ежедневной деятельности Института и обеспечивающим выполнение образовательных программ в полном объеме.

2.2. Основными задачами расписания являются:

1. Строгое соблюдение требований Федеральных государственных образовательных стандартов СПО к структуре и условиям реализации образовательных программ.
2. Безусловное выполнение учебных планов, рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, графиков учебного процесса.
3. Оптимизация режима учебной работы и отдыха обучающихся в течение учебного дня, недели, семестра.
4. Рациональное распределение и учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
5. Эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, лабораторий, мастерских, компьютерных классов и иных объектов инфраструктуры.
6. Создание оптимальных условий для применения в учебном процессе современных образовательных, в том числе дистанционных, технологий.

2.3. Расписание составляется для всех форм обучения, реализуемых в Институте (очная, очно-заочная, заочная).

2.4. В Институте ведутся следующие виды расписаний:

1. Расписание учебных занятий (пар) для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения на семестр.
2. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.
3. Расписание лабораторно-экзаменационных сессий для обучающихся заочной формы обучения.

4. Расписание государственной итоговой аттестации (государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ) для всех форм обучения.

5. Расписание консультаций для обучающихся.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

3.1. Основой для составления расписания служат:

1. Учебные планы основных профессиональных образовательных программ по специальностям, утвержденные в установленном порядке.

2. Годовой график учебного процесса.

3. Сводные данные о распределении учебной нагрузки преподавателей на учебный год.

4. Сведения о контингенте обучающихся (списки учебных групп, подгрупп, курсов).

5. Данные об аудиторном фонде, лабораториях, мастерских и их техническом оснащении.

3.2. При составлении расписания должны быть обеспечены:

— логическая последовательность и междисциплинарная взаимосвязь в изучении учебных дисциплин и модулей;

— соблюдение установленных учебными планами объемов аудиторной нагрузки по видам учебных занятий;

— равномерное распределение учебной нагрузки на обучающихся в течение учебной недели;

— рациональная загрузка преподавателей в соответствии с индивидуальными планами;

— эффективное использование специализированных учебных помещений (лабораторий, компьютерных классов, мастерских).

3.3. Учебный процесс организуется по стабильному расписанию,

обеспечивающему его непрерывность и ритмичность в течение дня и недели.

3.4. Режим занятий устанавливается с учетом санитарно-эпидемиологических требований и включает: начало занятий первой пары – 9:00, продолжительность одного аудиторного занятия (пары) – 2 академических часа по 45 минут каждый, перерыв между парами – 10 минут. Для приема пищи устанавливается перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.5. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки в день для одной учебной группы очной формы обучения не должен превышать 8 академических часов. Средняя недельная аудиторная нагрузка в период теоретического обучения не должна превышать 36 академических часов.

3.6. Расписание занятий составляется в соответствии с утвержденным в Институте расписанием звонков.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

4.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр, для заочной формы – на период каждой лабораторно-экзаменационной сессии.

4.2. При составлении расписания могут учитываться обоснованные пожелания преподавателей, связанные с совмещением работы, участием в научно-методической деятельности, при условии, что это не нарушает учебный процесс и соответствует трудовому законодательству.

4.3. Расписание оформляется по единой утвержденной форме. Наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей

указываются в полном соответствии с учебным планом. Для каждого занятия указываются: Ф.И.О. преподавателя, номер учебной группы (подгруппы), вид занятия, номер аудитории или специализированного помещения.

4.4. При проведении занятий в подгруппах (практические, лабораторные занятия, иностранный язык) в расписании указывается номер подгруппы и Ф.И.О. преподавателя для каждой из них.

4.5. Для проведения практических (лабораторных) занятий учебная группа делится на подгруппы. Нормативная численность подгруппы составляет 8-12 человек в зависимости от специфики дисциплины и оснащенности рабочих мест. Занятия по иностранному языку проводятся в подгруппах численностью до 10 человек.

4.6. Расписание учебных занятий может составляться с учетом чередования недель (числитель/знаменатель).

4.7. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится в рамках часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины или модуля, и отдельного расписания не требует.

4.8. Расписание экзаменов промежуточной аттестации составляется с учетом следующих требований:

— для одной учебной группы в день планируется не более одного экзамена;

— интервал между экзаменами для одной группы должен составлять не менее двух календарных дней;

— в период подготовки к экзаменам предусматриваются консультации, которые включаются в общее расписание.

4.9. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю

планируется непосредственно после завершения его изучения. В день экзамена иные занятия для данной группы не планируются.

4.10. Расписание государственной итоговой аттестации составляется не позднее чем за 1 месяц до ее начала и доводится до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий, руководителей выпускных квалификационных работ и консультантов.

4.11. Аудиторный фонд Института используется централизованно для всех форм обучения и структурных подразделений.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Самовольный перенос, отмена или замена учебных занятий, указанных в утвержденном расписании, запрещены.

5.2. Внесение изменений в действующее расписание (замена преподавателя, времени или места проведения занятия) допускается только в исключительных случаях с разрешения заместителя директора по учебной работе по письменному представлению заведующего отделением.

5.3. В случае временного отсутствия преподавателя (болезнь, командировка) учебно-методическое подразделение (диспетчер) обеспечивает составление оперативного графика замен на период отсутствия.

5.4. Все внесенные в расписание изменения фиксируются в специальном журнале с указанием даты, группы, дисциплины, причины изменения и Ф.И.О. преподавателя, проводившего замену.

5.5. Информация об изменениях в расписании должна быть оперативно доведена до всех затронутых обучающихся и преподавателей, а также отражена на информационных стендах и/или официальном сайте.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Учебно-методическое подразделение (методист):

— осуществляет проверку проекта расписания на соответствие учебным планам, программам и нормативам аудиторной нагрузки;

— обеспечивает контроль за равномерным распределением аудиторного фонда;

— ведет учет и анализ изменений расписания.

6.2. Заместитель директора по учебной работе:

— осуществляет общий контроль за соблюдением утвержденного расписания учебного процесса;

— принимает оперативные меры по предотвращению и устранению срывов учебных занятий;

— анализирует качество составления и исполнения расписания.

6.3. Преподаватель, назначенный в расписании для проведения занятия, несет персональную ответственность за его своевременное и качественное проведение в полном соответствии с рабочей программой. В случае невозможности провести занятие по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно (не менее чем за сутки) уведомить об этом свое непосредственное руководителя (заведующего отделением) и учебно-методическое подразделение для организации замены.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института транспорта и сервиса в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования и Устава Института.