

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фомин Алексей Александрович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 12.11.2022 00:41:18  
Уникальный программный ключ:  
f85b65b5e10675c3ba4efc1057804d00910a

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное учреждение Пензенской области**  
**«Центр опережающей профессиональной подготовки»**

ПРИНЯТО

протоколом педагогического совета  
государственного автономного  
учреждения Пензенской области  
«Центр опережающей  
профессиональной подготовки»

от «13» декабря 2021 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ А.Н. Фомин  
«13» \_\_\_\_\_ 2021 г.



**Положение**

**о расписании занятий в**

**государственном автономном учреждении Пензенской области**  
**«Центр опережающей профессиональной подготовки»**

г. Пенза, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расписании занятий в государственном автономном учреждении Пензенской области «Центр опережающей профессиональной подготовки» (далее — Положение, Учреждение) определяет порядок составления и утверждения расписания занятий обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения и дополнительные образовательные программы - дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы (далее - образовательные программы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 9.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Устава Учреждения.

1.3. Расписание учебных занятий в Учреждении является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся.

Расписание занятий является неотъемлемой частью образовательной деятельности, одним из основных факторов, способных оптимизировать учебный процесс (создать наиболее оптимальные условия обучения, воспитания и развития обучающихся), направлено на повышение эффективности преподавательской деятельности и нормального функционирования Учреждения.

1.4. В Учреждении составляются следующие виды расписания:

а) учебных занятий;

б) промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);

в) итоговой аттестации (график);



- г) работы учебных кабинетов;
- д) консультаций (при необходимости).

1.5. Виды и формы расписаний всех видов занятий, проводимых в рамках образовательной деятельности Учреждения, предусмотрены настоящим Положением.

1.6. Все виды расписания составляются и доводятся до сведения участников образовательного процесса ответственными лицами в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## **2. Общие требования к составлению, утверждению, изменению и доведению расписания до сведения участников образовательного процесса**

2.1. Расписание занятий формируется и доводится до сведения участников образовательного процесса до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком следующим образом:

- а) путём размещения в интерактивном киоске;
- б) путём размещения на цифровой платформе Учреждения.

2.2. В Учреждении учебный год начинается и заканчивается согласно распорядительному акту о начале учебного года (приказу директора).

2.2. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года, на основании образовательных программ, утвержденных Учреждением. Продолжительность учебного года устанавливается приказом директора Учреждения.

2.3. Учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием занятий обучающихся.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерывы между занятиями не более 10 минут, перерыв на прием пищи не более 30 минут.

2.4. Расписание учебных занятий составляется специалистом по учебно-методической работе (методистом), согласовывается с заместителем директора Учреждения и утверждается директором.

2.5. При организации учебного процесса необходимо эффективно использовать возможности материально-технической базы Учреждения согласно инфраструктурному листу.

2.6. При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующим:

- расписание должно быть стабильным, составляться на весь период реализации конкретной образовательной программы по очной, очно-заочной форме обучения и на весь период экзаменационной сессии по заочной форме обучения, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом образовательной программы;



- расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня;

- для обучающихся очной формы обучения расписание должно предусматривать равномерное распределение учебной работы обучающихся в течение учебной недели, для обучающихся заочной формы обучения в течение всего периода экзаменационной сессии, а также в межсессионный период;

- в расписании необходимо указывать: дату, время, вид занятия, полное название дисциплины (модуля), раздела, темы, фамилию, имя, отчество преподавателя и место проведения занятий (при проведении с использованием ЭО и ДОТ дополнительно указывается - «онлайн-занятие»);

- расписание учебных занятий должно быть аккуратно напечатано и не должно содержать исправлений и подчисток;

- расписание (при необходимости) вывешивается в интерактивном киоске и (или) размещается на цифровой платформе не позднее, чем за 2 дня до начала занятий;

- время начала и окончания учебных занятий, проводимых на площадке Учреждения, должно соответствовать времени, указанному в расписании.

При реализации образовательных программ в сетевой форме время начала и окончания учебных занятий должно соответствовать времени начала и окончания занятий организации-участника, т. е. организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей часть сетевой образовательной программы (отдельные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули, практики, иные компоненты).

2.7. Структурное подразделение Учреждения, отвечающее за реализацию образовательной программы, осуществляет ежедневную замену занятий, в случае болезни (командировки, отпуска и т. п.) преподавателей и оповещает преподавателей и обучающихся о замене. Занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся специалистом по учебно-методической работе (методистом) на другие учебные дни. Замены занятий утверждаются директором Учреждения и вывешиваются специально отведенном для них месте: в интерактивном киоске и (или) на цифровой платформе Учреждения.

2.8. Проведение промежуточной аттестации в форме зачетов, в т.ч. дифференцированных зачетов, по дисциплине (модулю), разделу, теме входит в объем аудиторных занятий.

2.9. Экзамены для обучающихся очной, очно-заочной формы обучения (для программ профессионального обучения и профессиональной переподготовки) проводятся согласно календарному учебному графику.

При проведении промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена методистом на каждую промежуточную аттестацию составляется расписание, которое утверждается директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации;



- расписание должно быть стабильным, составляться на весь период промежуточной аттестации и включать экзамены, предусмотренные учебным планом;

- при составлении расписания учитывается, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее одного календарного дня.

2.10. Экзамены для обучающихся заочной формы обучения проводятся в период экзаменационной сессии. Для проведения экзамена по дисциплине (модулю) выделяется 1 день.

2.11. Помимо учебных занятий в соответствии с учебным планом образовательной программы преподаватели (при необходимости) проводят групповые и индивидуальные консультации.

Периодичность и время консультаций определяется преподавателем самостоятельно и указывается в графике консультаций. Время консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.12. График проведения итоговой аттестации составляется руководителем структурного подразделения Учреждения, отвечающего за реализацию образовательной программы, и утверждается директором Учреждения.

2.13. График проведения итоговой аттестации (для программ профессионального обучения и профессиональной переподготовки) доводится до сведения обучающихся и членов итоговой аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала работы данной комиссии.

2.14. Расписание хранится в структурном подразделении Учреждения, отвечающего за реализацию образовательной программы, в течение одного года.

2.15. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет методист и руководитель структурного подразделения Учреждения, отвечающего за реализацию образовательной программы.

### **3. Заключительные положения**

9.1. Данное Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета Учреждения.

9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на заседании Педагогического совета в форме новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора.

9.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.