ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом колледжа
Протокол № 1
« 26 » августа 2026 г.
Приказ № 96 -ОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КЮПК»
д.ю.н., профессор [illegible] Ильяшкляр
« 26 » августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ В ЧПОУ «КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Сочи-2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 №19 «Об утверждении санитарных правил санитарные правила—СП 2.4.2.4283-26: «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Устава ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж» (далее Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в колледже.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом по каждой профессии, специальности на семестр, утверждается директором колледжа.

1.6. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заведующей учебной части.

2. Требования к составлению расписания

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС по каждой профессии, специальности;

- выполнение учебных планов;

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

- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;

- рациональное использование кабинетов, спортивного и тренажерного залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой.

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план специальности;

- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);

- данные о количестве обучающихся в учебных группах;

- распределение групп для практических занятий между преподавателями;

- мотивированные пожелания преподавателей.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий - 45 минут с перерывом между занятиями. Предусмотрена большая перемена для питания обучающихся.

2.6. Количество занятий, проводимых ежедневно, не превышает шести.

2.7. Обязательная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 36 часов в неделю.

2.8. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми

сокращениями. В расписании также указываются курс, номер группы, № занятия, № кабинета[1], а в расписании экзаменов - дата проведения консультации и экзамена[2].

2.9. После утверждения учебного расписания директором колледжа электронная версия расписания опубликовывается на сайте колледжа.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.2. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании, а также связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебно - воспитательной работе по обоснованному представлению заведующей учебной частью с объяснением причин производимых изменений.

3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующей учебной частью составляется график замен учебных занятий.

3.4. Заведующая учебной частью ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Журнал замен по расписанию хранится у заведующей учебной частью в течение одного года.

3.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

3.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по НМР или заведующей учебной части, переносить время и место учебных занятий.

4. Этапы составления расписания на семестр

---

[1] Форму расписания учебных занятий см. в Приложении 1.

[2] Форму расписания экзаменов см. в Приложении 2.

4.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором колледжа.

4.2. Следующий этап составления расписания - формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

4.3. Следующий этап процесса формирования расписания - заместитель директора по научно-методической работе осуществляет распределение педагогической нагрузки между преподавателями.

4.4. Следующий этап составления расписания - заместитель директора по научно-методической работе осуществляет расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год.

4.5. На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям заведующая учебной частью составляет проект расписания.

4.6. Следующий этап - распределение кабинетов.

4.7. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения кабинетов.

4.8. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно утверждается директором колледжа.

5. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

5.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется в учебной части.

5.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей

учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

5.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС проводить как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

5.5. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера кабинетов и время начала экзаменов/ консультаций и должно быть подписано заместителем директора по научно-методической работе, утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала экзаменов.

5.6. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

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

5.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

5.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по научно-методической работе.

5.9. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех кабинетах, которые указаны в расписании.

6. Расписание государственной (итоговой) аттестации

6.1. Расписания государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся составляется заместителем директора по научно-методической работе в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по УМНР, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГАК.

6.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера кабинетов, время начала работы государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК).

6.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР планируется до 30 мин. на одного выпускника;
- комиссия (ГАК) работает не более 6 часов в день.

7. Расписание консультаций

7.1. Вводится два вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

7.2. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, устные, письменные.

7.3. В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер кабинета, фамилия и инициалы преподавателя.

7.4. Консультации для обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются в объеме 4 часов на каждого обучающегося на учебный год.

7.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

8. Учет учебных часов

8.1. Учет учебных часов осуществляется заведующей учебной частью посредством заполнения Ведомостей учета часов работы преподавателей по каждой учебной группе на основании учебных Журналов и графика замен преподавателей.

8.2. В учебной части на основании этих данных заполняется Ведомость учета часов работы каждого преподавателя за учебный год.

9. Контроль и ответственность

9.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по УМиНР.

9.2. Учебная часть:

- осуществляет экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию кабинетами;
- в случае необходимости производят перераспределение на семестр закрепленных кабинетов.

При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заведующая учебной частью требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятие. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующей учебной частью или заместителя директора по научно-методической работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

9.3. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом учебную часть.