

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
(РИНХ)» ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
от «15» 03 2025 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ
(РИНХ)» Е.Н. Макаренко
«15» 03 2025 г.



РЕГЛАМЕНТ
РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
Финансово-экономического колледжа
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Ростов-на-Дону
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент расписания учебных занятий ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее соответственно – Регламент, колледж, Университет) определяет порядок составления расписания учебных занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001г.;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

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

- Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое и

практическое обучение по дням недели в разрезе специальностей, курсов, форм обучения и учебных групп.

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

1.4 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками по каждой специальности.

1.5 Составление расписания осуществляет диспетчер колледжа (далее – диспетчер).

1.6 Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по учебной работе (далее – заместитель директора по УР) и утверждается директором колледжа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ

2.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соблюдение требований ФГОС СПО;
- выполнение учебных планов и образовательных программ СПО;
- логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре (курсе);
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели, а также возможность проведения внеурочных мероприятий;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование аудиторного фонда;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.2 Расписание учебных занятий студентов очной формы обучения составляется на семестр (курс).

2.3. Расписание учебных занятий студентов очной формы обучения может составляться:

- на семестр по принципу четной и нечетной недели;
- еженедельно по модульному принципу.

2.4. При составлении расписания учебных занятий учитывается динамика работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.5. Обязательная учебная нагрузка обучающихся, установленная рабочими учебными планами специальностей, не должна превышать 36 академических часов в неделю.

2.6. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в колледже устанавливаются постоянные часы начала занятий 8:00, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут) с обязательными перерывами после каждого учебного часа (5 минут), между двумя занятиями 10 минут. Для отдыха и приема пищи организуется один перерыв не менее 30 минут.

2.7. Расписание учебных занятий очной формы обучения доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2.8 Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения, промежуточную и итоговую аттестацию.

Лабораторно-экзаменационная сессия проводится в соответствии с установленными графиком учебного процесса периодичностью и сроками периода промежуточной аттестации.

2.9 Составление расписания лабораторно-экзаменационной сессии студентов заочной формы обучения и контроль его соблюдения являются обязанностью инспектора колледжа, который курирует данную форму обучения.

2.10. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется не позднее чем за 10 дней до начала сессии.

2.8. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.9. Для проведения консультаций составляется отдельный график. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Для оптимизации учебного процесса рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

2.10. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

2.11. Для проведения практических занятий, лабораторных и курсовых работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа может делиться на подгруппы. Учебная группа может быть разделена на подгруппы, в случае проведения занятий по дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов.

2.12. Преподаватели, ведущие обучение у студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО и педагогической нагрузкой на текущий учебный год, должны заранее подавать сведения о количестве занятий теоретического обучения, практических/лабораторных занятий в соответствии с программами учебных дисциплин, профессиональных модулей и календарными учебными графиками учебных групп, требующих деление учебной группы на подгруппы.

2.13. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием, на какой срок оно составлено, дня недели, номера студенческой группы, № занятия, № аудитории, наименования дисциплин.

2.14. После утверждения учебного расписания директором колледжа, электронные версии расписаний размещаются на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.15. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению прав и интересов других работников колледжа.

2.16. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности учебного процесса для студентов.

2.17. Перерывы в рабочем времени преподавателей, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, могут составлять не более двух часов подряд.

2.18. Расписание учебных занятий вывешивается на информационных стендах в учебных корпусах колледжа.

2.19. Расписание хранится в течение пяти лет.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ

3.1. В течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются при своевременном информировании об этом заместителя директора по УР.

3.2. Замены временно отсутствующих преподавателей производятся диспетчером. О предстоящих заменах преподаватели и студенты оповещаются не менее чем за два академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены).

3.3. Диспетчер ведет журнал внесения изменений в расписание.

3.4. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6 Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УР, переносить время и место учебных занятий, покидать рабочее место во время занятия.

4. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

4.1 Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся в условиях реализации ФГОС СПО, проводится в соответствии с локальными нормативными актами Университета 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.

4.2 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с годовым графиком учебного процесса и календарными учебными графиками учебных групп.

4.3 Расписание проведения экзаменов разрабатывается диспетчером, согласовывается заместителем директора по УР и утверждается директором колледжа не позднее, чем за две недели до даты начала промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

График проведения зачетом разрабатывается диспетчером, согласовывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

5. РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

5.1. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) составляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.2. Расписание ГИА составляется на каждую специальность, по которой проводится государственная итоговая аттестация с учетом контингента выпускников и норм времени.

5.3. Расписание ГИА утверждается директором колледжа, доводится до сведения обучающихся и преподавателей в установленном порядке не

позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с колледжем не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

6. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

6.1. Расписание консультаций включает в себя два вида:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

6.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

6.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам при необходимости составляется председателями ЦМК в первые две недели семестра, утверждается заместителем директора по УР и размещается на информационных стендах ЦМК. Расписание консультаций составляется на один семестр в соответствии с основным расписанием занятий. При составлении расписания консультаций необходимо указывать наименование изучаемых учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (тем МДК), фамилию и инициалы педагогического работника, день недели, количество аудиторных часов и номер аудитории для проведения консультации.

6.5. При составлении расписания консультаций (кроме учебных планов, разработанных в соответствии с ФГОС необходимо учитывать, что:

- для обучающихся колледжа предусматриваются консультации из расчета четыре академических часа на одного обучающегося на каждый учебный год;
- консультации по выполнению курсовой работы рекомендуется планировать в период выполнения обучающимися курсового проекта (работы);
- время проведения консультаций не должно совпадать с основными учебными занятиями группы.

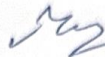
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Регламент утверждается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и вводится в действие с даты утверждения.

7.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на ученом совете Университета и вводятся в действие с даты утверждения.

Проект вносит:

Директор финансово-экономического колледжа

 Р.А. Сычев

Согласовано:

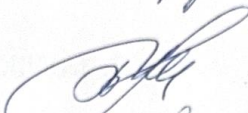
Проректор по учебной работе

 И.А. Кислая

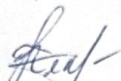
Проректор по развитию образовательных программ и цифровой трансформации

 Ю.В. Радченко

Начальник управления по работе с персоналом и кадровой политике

 В.И. Михалин

Начальник учебно-методического управления

 Т.К. Платонова

Начальник правового управления

 Е.А. Паршина

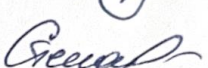
Председатель студенческого совета

 А.Г. Куриленко

Председатель профсоюзной организации обучающихся

 Т.Р. Мартиросян

Председатель совета родителей

 О.Н. Степаненко