



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)**

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета

Протокол № 2 от 02 августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

«15» августа 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий**

1. Общие положения

Настоящее Положение составлено в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, Уставом Колледжа.

2. Назначение и область применения

2.1. Цели и задачи расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже для образовательных программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе специальностей, курсов, групп подгрупп.

2.1.2. Расписание учебных занятий способствует эффективной организации учебного процесса. При составлении расписания учитывается принцип равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывного учебного процесса в течение недели.

2.1.3. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, семестра;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическим коллективом колледжа своих должностных обязанностей в рамках образовательных программ СПО;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- выполнение СанПиН.

2.2. Расписание в колледже составляется по следующим видам обучения:

- среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена,
- среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)

2.3. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очно-заочная форма обучения;
- заочная форма обучения.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Требования к составлению учебных занятий

3.1.1. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором колледжа.

3.1.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течении дня равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течении недели.

3.1.3. Расписание для очно-заочных и заочных форм обучения составляется начальником учебного отдела, при этом:

– расписание учебных занятий для студентов по очно-заочной форме обучения составляется на каждый семестр обучения:

– расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период лекционно-экзаменационной сессии.

3.1.4. При составлении расписания начальник учебного отдела указывает полное название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и номера аудитории, в которой проводятся занятия.

3.1.5. Расписание составляется на учебную неделю, включающую 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются с 8.30 часов и завершаются не позднее 19.25 часов. Учебные занятия для студентов заочной формы обучения начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 20.00 часов.

3.1.6. Продолжительность занятия (пары) 1 час 30 минут (внутри пары перерыв 5 минут). Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут.

Для питания студентов предусматривается первый перерыв 40 минут, второй перерыв 20 минут.

3.1.7. Продолжительность занятия может измениться по приказу директора в случае производственной необходимости или погодных условий. В расписании указываются дни практики.

3.1.8. Учебная нагрузка студента, указанная в расписании с учетом практик не может превышать 36 часов (аудиторных) в неделю.

3.1.9. При коррекции расписания могут быть учтены положения отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением.

3.1.10. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

3.1.11. Согласованное и утвержденное расписание доводится до сведения студентов колледжа через информационный стенд, сайт колледжа.

3.1.12. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.

3.1.13. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, учебным планом, начальником учебной части составляется расписание экзаменов и консультаций, которое утверждается заместителем директора по учебной работе, и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение промежуточной аттестации студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу непосредственно по окончании изучения.

3.2. Внесение изменений в расписание учебных занятий.

3.2.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный, обучение) начальником учебной частью график замен учебных занятий, который подписывается заместителем

директора по учебной работе. График замен вывешивается на информационном стенде.

3.2.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора заведующий учебным отделом.

3.2.3. Преподавателям запрещается переносить время и место занятий. Изменения в расписании проводятся после согласования с учебным отделом.

3.2.4. Аудиторный фонд колледжа за исключением лабораторной и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года сотрудниками учебной части.

4. Перечень документов, необходимых для составления расписания

Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

4.1. Утвержденный график учебного процесса.

4.2. Утвержденные учебные планы очно-заочной и заочной формы обучения на планируемый учебный год. Исполнители - заместитель директора по учебной работе.

4.3. Утвержденное распределение учебной нагрузки преподавателей.

4.4. Количество учебных групп по специальности и профессиям.

5. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе,

5.2. Начальник учебного отдела контролирует:

– готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение, процесс реализации утвержденного учебного расписания готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий своевременность начала и окончания занятий проведение занятий согласно расписанию соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании, преподаваемым дисциплинам, МДК

– согласование изменений в расписании занятий и выделение дополнительных аудиторий в случае необходимости;

– Выполнение объема часов в соответствии с учебным планом колледжа

5.3. Расписание дневного (очного) отделения хранятся в учебной части в течение одного года, Расписание заочного отделения - у заведующего заочным отделением.

5.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это ответственность.