

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА"**

ОДОБРЕНО
педагогическим советом
протокол №1 от 30 августа 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНПОО
«Камышинский колледж бизнеса»
№33 от 30 августа 2017

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

Положение о расписании учебных занятий (далее по тексту – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности учебной части по составлению расписания учебных занятий.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Санитарными правилами и нормами СанПина;
- Уставом АНПОО ККБ.

Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками и обучающимися АНПОО ККБ (далее по тексту – Колледж).

2. Назначение и область применения

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание учебных занятий наряду с учебными планами и рабочими программами является основным документом, регламентирующим

организацию учебного процесса в Колледже в разрезе реализуемых специальностей.

2.1.2. Расписание учебных занятий реализует научно-методические основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении промежуточной аттестации;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей;
- обеспечение оптимальной постановки преподавания и организации самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом;
- обеспечение рационального использования аудиторного фонда;
- целесообразное использование различных форм и методов преподавания;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание составляется по очной и заочной формам обучения

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание учебных занятий очной формы составляется на одну учебную неделю с учётом календарно-тематического планирования программного материала. Необходимое требование к расписанию – гибкость, вариативность и динамизм.

Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период сессии.

3.2. Расписание обеспечивает непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу.

3.3. Расписание составляется заведующим учебной частью для обучающихся на очной форме, методистом по заочной форме обучения для обучающихся на заочной форме с учетом предложений председателей предметных цикловых комиссий (далее ПЦК), согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

3.5. При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей,

работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

3.6. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя.

3.7. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.8. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

3.9. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационный стенд и выставляется на сайте колледжа в разделе «Расписание занятий».

3.10. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на дневной, так и заочной форм обучения. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования заместителя директора по учебной работе. Заведующий учебной частью ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, производственная необходимость командировка, семейные обстоятельства).

3.11. Инспектор по работе с клиентами оповещает преподавателей и студентов о замене занятий.

3.12. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) составляется график замен учебных занятий.

3.13. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

3.14. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебной части, информация о нарушениях передается незамедлительно заместителю директора по учебной работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.15. Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым работам, выпускным квалификационным работам составляется с учетом учебного расписания аудиторных занятий Колледжа и утверждается директором колледжа.

3.16. Аудиторный фонд является общим для всех форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебной частью.

4. Требования к составлению расписания

4.1. Планирование рабочего и учебного времени педагогических работников и обучающихся предполагает наличие одной смены: начало занятий - 8.30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 5 минут, между 1 и 2 парами 10 минут. Перерыв между 2 и 3 парами 15 минут; между 3 и 4 парами 10 минут.

Объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 36 часов в неделю.

4.2. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Проведение сдвоенных пар уроков разрешается по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

4.3. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию (проекту).

4.4. В предшествующие экзамену дни в группах очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине (дисциплинам, модулям).

4.5. На подготовку к экзамену в группах должно быть отведено не менее двух дней.

4.6. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

4.6.1. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом.

4.6.2. Занятия по иностранному языку, а также лабораторные работы и практические занятия, если это предусмотрено учебным планом, могут, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 15 человек.

4.6.3. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» у преподавателей может быть обусловлено учебными планами специальности.

4.6.4. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей.

4.6.5. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

4.7. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков.

4.8. При составлении расписания учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении необходимо учитывать следующее:

4.8.1. Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка на учебный год составляет не менее 160 часов.

4.8.2. Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса за 2 недели до начала сессии и согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

4.8.3. В межсессионный период по отдельному расписанию с обучающимися проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указывается в расписании консультаций.

4.8.4. Контроль за выполнением расписания на заочном отделении осуществляет методист по заочной форме обучения.

5. Перечень документов, необходимых для составления расписания

5.1. График учебного процесса очной и заочной форм обучения на следующий учебный год составляется не позднее 30 июня. Исполнители — заместитель директора по учебной работе, председатели ПЦК.

5.2. Утвержденное распределение учебной нагрузки - не позднее 10 июня. Уточненное распределение учебной нагрузки - не позднее 25 августа.

Исполнитель – заместитель директора по учебной работе.

5.4. Заявки предметно-цикловых комиссий к составлению расписания занятий очной формы обучения - не позднее 20 августа на осенний семестр и 10 декабря на весенний семестр. Исполнители - председатели ПЦК.

5.5. Заявки ПЦК к составлению расписания занятий заочной формы обучения - за месяц до начала занятий. Исполнители - учебная часть, председатели ПЦК.

5.6. Утвержденный график проводимых мероприятий в колледже (дата и время, участие преподавателей или групп и необходимые аудитории), в том числе студенческих конференций, - согласно плану работы на месяц. Исполнители — заместитель директора по учебной работе, методист по воспитательной работе.

6. Контроль и ответственность

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

6.2. Заведующий учебной частью осуществляет контроль и несет ответственность за составление расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Заведующий учебной частью:

6.3.1. Проверяет заявки ПЦК на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

6.3.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение.

6.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
- проведение занятий согласно расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

6.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом колледжа и утверждаются приказом директора.

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе



Н.А. Столба

Согласовано:

Зав. ПЦК общеобразовательных и
естественнонаучных дисциплин



Т.М. Логинова

Зав. ПЦК экономики и права



Н.Е. Чехова