

Рассмотрено на заседании  
Методического совета  
ГАПОУ СО «СОБМК»  
Протокол № 9  
от « 02 » июня 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК»  
№ 72А от « 09 » июня 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расписании учебных занятий**  
**в ГАПОУ СО «СОБМК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий в ГАПОУ СО «СОБМК» наряду с учебными планами и программами является документом, регулирующим работу колледжа, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методический и финансовый контроль, равномерную и систематическую работу обучающихся по дням недели в разрезе специальностей, курсов, учебных групп, бригад.

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

1.2. Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными учебными планами, графиками учебного процесса и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность в колледже.

1.3. Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

- Утвержденные учебные планы на учебный год.
- Утвержденные графики учебного процесса на учебный год.
- Утвержденное распределение учебной нагрузки преподавателей на учебный год.
- Утвержденные рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей на планируемый учебный год.
- Утвержденный график мероприятий, планируемых на учебный год (дата, время, участие преподавателей, обучающихся, необходимые аудитории).

1.4. Расписание учебных занятий составляется диспетчером образовательного учреждения, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

**2. Общие требования к составлению расписания**

2.1. Организация учебного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий реализуется с решением следующих задач:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками колледжа своих должностных обязанностей;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

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

2.3. Расписание может составляться по принципу «четной» и «нечетной» недели.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных, общегуманитарных, математических и естественнонаучных учебных дисциплин, разделов профессионального учебного цикла в течение учебного дня.

2.5. Расписание занятий очной формы обучения формируется на семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий в каждом семестре. Допускается размещение на информационных стендах расписания теоретических учебных занятий на текущий месяц, а практических – на текущую неделю.

2.6. В расписании указываются: день недели, время проведения, название дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер аудитории (для теоретических занятий), фамилия преподавателя (для практических занятий и учебной практики).

2.7. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

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

2.9. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса. Расписание учебных занятий на время каникул не планируется.

2.10. При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

- чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;
- чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

2.11. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию, но не более двух недель.

2.12. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями в другие дни.

2.13. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

2.14. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также пожелания, связанные с семейным положением или работой по совместительству, если это не приводит к нарушению прав других работников, интересов и прав образовательной организации.

2.15. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для обучающихся.

2.16. Согласованное и утвержденное директором колледжа расписание вывешивается на информационные стенды в разделе «Расписание занятий».

2.17. Расписание учебных занятий хранится у диспетчера по расписанию в течение одного года: теоретических занятий на бумажном носителе, заверенное директором колледжа; практических занятий – на электронном носителе.

### **3. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

3.1. В расписание учебных занятий могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Данные о замене учебных занятий вывешиваются на стенде расписания.

3.3. В случае невозможности замены преподавателя на период отсутствия по уважительной причине отработка невычитанных часов проводится тем же преподавателем согласно Журнала учета замены учебных занятий.

3.4. Право вносить изменения в расписание имеет диспетчер образовательного учреждения (в исключительных случаях дежурный администратор) по согласованию с заведующим учебной частью, заместителем директора колледжа по учебной работе. В случае замены диспетчер обязан предупредить преподавателя и студентов об изменениях в расписании. Преподаватели и студенты обязаны ежедневно контролировать изменения в расписании.

3.5. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями, в том числе и совместителями. Самовольные переносы времени и места проведения занятий, замены занятий преподавателями недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание.

3.6. Для отражения изменений в расписании диспетчер образовательного учреждения ведет «Журнал учета замен учебных занятий», в котором фиксирует следующие данные: дата проведения замены; учебная группа; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины / раздела, МДК; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплина / раздел, МДК.

3.7. Журнал учета замен учебных занятий хранится у заведующей учебной частью в течение одного года.

#### 4. Контроль и ответственность

4.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляют заместитель директора по учебной работе, текущий – заведующий учебной частью.

4.2. Заведующий учебной частью:

- Проверяет составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.
- Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом семестре, производит его распределение.
- 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.
- Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

4.3. Заведующие отделениями, заведующий практикой, а также все дежурные администраторы осуществляют контроль за расписанием и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

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

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель студенческого совета ГАПОУ СО «СОБМК»

Лаврентьева А.Д.   
«03» марта 2022г.

Председатель совета родителей ГАПОУ СО «СОБМК»

Иванова И.А.   
«03» марта 2022г.