

Принято решением педагогического Совета
протокол № 2
от 10 января 2016

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор частного профессионального
образовательного учреждения
«Сочинский социально-технический
техникум»
А.В. Салеев
_____ 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

г. Сочи

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», локальными актами Частного профессионального образовательного учреждения «Социально-технический техникум»(далее – Техникум).

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса техникума.

2. Назначение и область применения

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий.

2.1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме для образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО) по дням недели в разрезе специальностей, курсов, групп и подгрупп.

2.1.2. Расписание учебных занятий способствует эффективной организации учебного процесса. При составлении расписания учитывается принцип равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») 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 обучающихся в течение дня, недели и семестра;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическим коллективом техникума своих должностных обязанностей в рамках образовательных программ СПО;
- рациональное использование учебных аудиторий, мастерских, лабораторий;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- выполнение СанПИН.

2.2. Расписание в техникуме составляется по следующим видам обучения:

- среднее профессиональное образование подготовки специалистов среднего звена;

2.3. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Требования к составлению расписания учебных занятий.

3.1.1. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии, утверждается директором техникума.

3.1.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели.

3.1.3. Расписание составляется заведующий учебной частью отдельно для очной и заочной форм обучения, при этом:

- расписание учебных занятий для обучающихся по очной форме составляется на каждый семестр обучения;
- расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период лабораторно-экзаменационной сессии.

3.1.4. При составлении расписания указывается название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия. В случае если полное название дисциплины / МДК занимает много места, возможно сокращение названия дисциплины / МДК. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается номер аудитории для каждой подгруппы.

3.1.5. Расписание составляется на учебную неделю, включающую 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия для очной формы обучения начинаются в 9:00 и завершаются не позднее 17:00 (в субботу – не позднее 16:00).

3.1.6. Продолжительность занятия – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 20 минут.

3.1.7. Продолжительность занятия может изменяться по приказу директора техникума в случае производственной необходимости или погодных условий.

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

3.1.9. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

3.1.10. Согласованное и утвержденное расписание доводится до сведения обучающихся через информационный стенд.

3.1.11. Для проведения факультативных занятий, консультаций, внеаудиторных мероприятий, учебной и/или производственной практики, проводимой концентрированно, составляются графики.

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

3.1.13. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями в виде дополнительных занятий.

3.1.14. Помимо расписания, в соответствии с программой учебной дисциплины (профессионального модуля), преподаватели проводят в учебной группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.1.15. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, учебным планом, заведующий учебной частью составляется расписание зачетов, экзаменов и консультаций, которое утверждается директором техникума. Допускается проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, междисциплинарному курсу непосредственно по окончании её изучения.

3.2. Внесение изменений в расписание учебных занятий.

3.2.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный, обучение) заведующий учебной частью составляет график замен учебных занятий, который вывешивается на информационном стенде.

3.2.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по УР и заведующий учебной частью.

3.2.3. Преподавателям запрещается переносить время и место учебных занятий.

3.2.4. Контроль эффективного использования аудиторного фонда техникума осуществляется в течение учебного года заместителем директора по УР.

4. Перечень документов, необходимых для составления расписания

4.1. Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

- Утвержденный график учебного процесса (исполнитель – заместитель директора по учебной работе).
- Утвержденные учебные планы очной и заочной форм обучения на планируемый учебный год (исполнители – заместитель директора по учебной работе).
- Утвержденное распределение учебной нагрузки преподавателей (сводный учебный план) (исполнители – заместитель директора по учебной работе).
- Сводная информация о количестве учебных групп по специальностям и профессиям (исполнители – заместитель директора по учебной работе).
- Графики индивидуальных консультаций преподавателей (исполнители – заместитель директора по учебной работе).

5. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль составления учебного расписания и его выполнения осуществляет заместитель директора по УР.

5.2. Контроль готовности аудиторного фонда техникума к началу занятий, состояния и готовности аудиторного фонда к проведению занятий в каждом периоде обучения осуществляет директор.

5.3. Распределение аудиторного фонда техникума, контроль соответствия используемых аудиторий, указанных в расписании, преподаваемым дисциплинам, МДК, выделение дополнительных аудиторий в случае внесения изменений в расписание осуществляет заместитель директора по УР.

5.4. Контроль процесса реализации утвержденного учебного расписания, своевременности начала и окончания занятий, проведения занятий согласно расписанию, выполнение объема часов в соответствии с учебными планами техникума осуществляет заведующий учебной частью.

5.5. Расписание для всех форм обучения хранится у заместителя директора по УР в учебной части в течение одного учебного года.

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