



**Комитет образования, науки и молодежной политики
Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дубовский зооветеринарный колледж
Имени Героя Советского Союза А.А. Шарова»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета Протокол
№1 от 30.08.2018 г.



«Дубовский зооветеринарный колледж
Имени Героя Советского Союза А.А. Шарова»
Н.Я. Корнеев

**ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ.....	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ.....	4
5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ.....	4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», устава ГБОУ СПО «Дубовский зооветеринарный колледж имени Героя Советского Союза А.А. Шарова» (далее - Колледж).

1.2 Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;

1.3 Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03;

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Цели и задачи составления расписания учебного процесса колледжа:

2.1.1. Расписание учебных занятий является документом, регулирующим учебно-воспитательный процесс в колледже по дням недели, специальностям (специализациям), курсам и студенческим группам.

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

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- обеспечение оптимальной постановки преподавания и организации самостоятельной работы студентов над учебным материалом;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- целесообразное использование различных форм и методов преподавания.

2.2. Расписание составляется по следующим образовательным программам:

- среднее профессиональное образование
- дополнительное профессиональное образование

2.3. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения;
- очно-заочная форма обучения
- сокращенные сроки.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ

3.1. Расписание учебных занятий очной и очно-заочной форм обучения составляется в соответствии с рабочими учебными (модульными) планами специальностей, по которым колледж осуществляет подготовку. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период сессии.

- 3.2. Расписание составляется специалистом по расписанию в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии на учебную неделю, утверждается заместителем директора по учебной работе и выполняется с помощью автоматизированной системы расписания в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.
- 3.3. Составление расписания является должностной обязанностью диспетчера учебной части, а контроль за его соблюдением – должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе и заведующих отделениями.
- 3.4. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.
- 3.5. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды образовательных проектов и выставляется на сайте колледжа в разделе «Расписание занятий». Запрещается вносить какие-либо изменения в вывешенном на стендах расписании.
- 3.6. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по специальностям.
- 3.7. Замены преподавательского состава производятся в нижеперечисленных случаях:
- болезни преподавателя,
 - командировки,
 - замены на другого преподавателя,
 - необходимости проведения внеплановых мероприятий,
 - изменения расписания преподавателя-совместителя по основному месту работы,
 - иных случаях.
- 3.8. Любые изменения расписания должны производиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования и утверждения заместителя директора по учебной работе. Заявления и замены обязательно регистрируются в специальном журнале, где четко указывается порядковый номер, дата, причина замены преподавателя и подпись преподавателя.
- 3.9. Любые нарушения расписания фиксируются руководителями структурных подразделений, и информация о нарушениях передается заместителю директора по учебной работе в тот же день.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

- 4.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:
- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
 - создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
 - создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
 - рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- 4.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
- 4.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.
- 4.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

- 4.5. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8:30 часов и завершаются не позднее 16:10 часов (в субботу – не позднее 13:35).
- 4.6. Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 10 минут. Для питания студентов между второй и третьей парами предусматривается перерыв - 40 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.
- 4.7. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.
- 4.8. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.
- 4.9. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно в группе очной формы обучения, не должно превышать двух. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8.
- 4.10. Количество академических часов в неделю в группе первого или второго курсов СПО не должно превышать 36.
- 4.11. Количество практических (семинарских) занятий в группе очной формы обучения не должно превышать трех дисциплин.
- 4.12. В предшествующие экзамену дни в неделю в группе очной формы обучения необходимо проводить консультацию по данной дисциплине.
- 4.13. На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее одного дня в неделю.
- 4.14. Нагрузка преподавателя в день не должна превышать 8 часов.
- 4.15. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.
- 4.16. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.
- 4.17. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.
- 4.18. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.
- 4.19. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.
- 4.20. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.
- 4.21. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора колледжа по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 5.1. В течение недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.
- 5.2. Право вносить изменения в расписание имеют заместитель директора по учебной работе, диспетчер учебной части. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся преимущественно диспетчером учебной части (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

- 5.3. Диспетчер по расписанию ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).
- 5.4. Диспетчер учебной части своевременно предупреждает преподавателя о соответствующей замене.
- 5.5. Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.
- 5.6. Журнал замены по расписанию хранится у диспетчера в течение одного года.
- 5.7. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.
- 5.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора или заведующего отделением, переносить время и место учебных занятий.
- 5.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут преподаватели.
- 5.10. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

- 6.1. Утвержденные структуры учебного процесса всех форм обучения на следующий учебный год – не позднее 30 июня; график защиты дипломных работ. Заместитель директора по учебной работе.
- 6.2. Утвержденные детализированные учебные планы по специальностям Заместитель директора по учебной работе.
- 6.3. Утвержденные учебные рабочие планы очной и очно-заочной форм обучения (с разбивкой по модулям), заочной формы обучения, сокращенные сроки Заместитель директора по учебной работе.
- 6.4. Утвержденное распределение учебной нагрузки преподавателей в соответствии с планами по специальностям – не позднее 30 июля. Председатели цикловых (предметных) комиссий, заместитель директора по учебной работе.
- 6.5. Утвержденные планы учебной аудиторной работы преподавателей по заочной форме обучения – не позднее 30 июня. Руководители структурных подразделений.
- 6.6. Копии учебной нагрузки каждого преподавателя – не позднее 30 июня. Доработанный вариант – не позднее 31 августа.
- 6.7. Данные о преподавательском составе (с указанием контактного телефона) и диапазона рабочих дней и пар, выделенного для проведения занятий в колледже в зависимости от учебной нагрузки преподавателя, – не позднее 30 июня. Доработанный вариант – не позднее 31 августа..
- Примечание: Если у преподавателя нагрузка – до 460 часов, то преподавателем выделяются определенные дни в нечетные или четные недели; если – свыше 460 часов, то выделяется каждую неделю определенные дни. Если у преподавателя нагрузка на ставку или более, то для расписания предоставляется неделя полностью (без пустых дней).
- 6.8. Заявления штатных преподавателей, ограничивающих (по любым причинам) дни для проведения занятий в колледже, подписанных заместителем директора по учебной работе и утвержденных директором колледжа – не позднее 31 августа.
- 6.9. Утвержденный график проводимых мероприятий по колледжу (дата и время, участие преподавателей или групп колледжа и необходимых аудиторий колледжа), в том числе студенческих конференций – не позднее 31 августа.
- 6.10. Планируемые на учебный год группы по специальностям (обозначения групп, их численность) – не позднее 30 июня. Доработанный вариант – не позднее 31 августа.
- 6.11. Графики индивидуальных консультаций преподавателей колледжа – не позднее 31 августа.

6.12. Данные о наличии/изменении аудиторного фонда на семестр и вместимости аудиторий – не позднее 31 августа. Заместитель директора по учебной работе или специалист по расписанию.

6.13. График приоритетности дисциплин по компьютерным классам; данные о необходимости проведения по учебным неделям занятий в компьютерных классах, а также проведение практических и лабораторных занятий, тестирования по отдельным дисциплинам – не позднее 30 июня. Доработанный вариант – не позднее 31 августа.

6.14. Дни и время проведения заседаний – не позднее 31 августа; состав ГАК на учебный год по специальностям – не позднее 31 декабря.

6.15. Состав МС и график проводимых заседаний -- не позднее 31 августа. Руководители МС и председатели цикловых (предметных) комиссий.

6.16 При необходимости порядок, форму и сроки предоставления информации (п.6.1-6.15) определяются соответствующими распоряжениями заместителем директора по учебной работе.