

[illegible]

Директор колледжа

02

Протокол от «15» 02 2017 г. № 1

« 28 » 02 2017 № 120
г. Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

–выполнение педагогической нагрузки преподавателями колледжа;

- рациональное использование аудиторного фонда;
- возможность самостоятельной работы студентов;
- проведение учебно-воспитательных мероприятий;
- реализацию дополнительных образовательных услуг и других видов внеаудиторной работы преподавателей и студентов колледжа.

2.2 Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- учебные планы по специальностям колледжа, утвержденные директором колледжа на текущий учебный год;
- листы педагогической нагрузки, подписанные преподавателями и утвержденные директором колледжа;
- календарный график учебного процесса колледжа;
- приказы о закреплении аудиторного фонда за преподавателями;
- приказы о педагогической нагрузке;

2.3 В расписании учебных занятий не включаются дополнительные образовательные услуги, консультации. В расписание учебных занятий может быть включено проведение классных часов.

2.4 Расписание учебных занятий составляется диспетчером на весь семестр, подлежит изменению в соответствии с графиками учебного процесса и иным причинам, указанным в разделе 4 настоящего положения

2.5 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий. Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется. Занятия с праздничного дня переносятся на другие дни и проводятся в виде замены.

2.6 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАСПИСАНИЯ

3.1 Формирование расписания учебных занятий начинается с часов преподавателей, имеющих наибольшую педагогическую нагрузку и дисциплин, требующих специализированной материальной базы, а также дисциплин, по которым занятия проводятся с делением на подгруппы:

- физической культуры;
- иностранных языков;
- профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) и специальных дисциплин

3.2 Приоритетом пользуются внешние совместители, которые при получении педагогической нагрузки, определяют дни и время работы.

3.3 Учебная нагрузка на студента в неделю не должна превышать 36 часов обязательных аудиторных занятий.

3.4 В расписании учебных занятий не включается более 4-х часов теоретических занятий по одной и той же дисциплине в один день, число пар по одной дисциплине на учебной неделе соответствует учебному плану.

3.5 В расписании учебных занятий указываются полное наименование дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля), фамилия и инициалы преподавателя, номера аудиторий для проведения занятий.

3.6 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы преподавателей и студентов в течение недели.

3.7 Расписание учебных занятий для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами специальностей не более 2 часов в день.

3.8 Продолжительность академического часа - 45 мин; пары – 90 мин; перерыв между парами – 10 мин. Перерыв на обед составляет 40 минут в будние дни, 30 минут – в субботу. Занятия проходят в две смены.

3.9 Проводить занятия во время учебного перерыва не разрешается, отпускать студентов до окончания пары запрещается.

3.10 После утверждения учебного расписания директором колледжа, учебно-методический отдел размещает электронную версию расписания на сайте колледжа.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЕ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Внесение изменений в расписание учебных занятий производится в случае отсутствия преподавателей по причине:

- нетрудоспособности;
- командировки;
- курсов повышения квалификации;
- участия в конкурсах, выездных конференциях, защитах проектов, соревнованиях и других профессионально значимых мероприятиях, требующих личного участия преподавателя;

– по иной причине, определенной в личном заявлении преподавателя, написанном на имя директора колледжа.

4.2 Изменения в расписание учебных занятий также вносятся в связи с приемом, увольнением или изменением нагрузки преподавателя в соответствии с приказом директора колледжа.

4.3 Внесение изменений в расписание учебных занятий на следующий учебный день осуществляет диспетчер ежедневно до 13.00 часов текущего дня, оформляются в виде изменений в расписание, которые вывешиваются под основным расписанием не позднее 13.00 часов текущего дня и размещаются на сайте колледжа.

4.4 В случае оперативной замены в расписании учебных занятий преподаватели и студенты устно оповещаются об изменении расписания заведующим отделением, диспетчером или секретарем учебной части.

4.5 Не допускается вносить изменения в расписание учебных занятий по просьбе преподавателя или студентов без письменного заявления и согласования с заместителем директора по учебной работе. В случае необходимости преподаватель пишет заявление на имя директора с обоснованием просьбы об изменении расписания.

5. СОБЛЮДЕНИЕ РАСПИСАНИЯ, КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Преподаватель обязан каждый день отслеживать замены в расписании учебных занятий на сайте колледжа или в преподавательской, соблюдать расписание, проводить занятие в кабинете, указанном в расписании. Преподавателю запрещается самостоятельно изменять дисциплину и номер аудитории для занятия без согласования с заместителем директора по учебной работе и с диспетчером.

5.2 Проведение занятий по утвержденному расписанию учебных занятий осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом учебно-методический отдел и учебное отделение.

5.3 Преподаватель не имеет права изменять количество педагогических часов, установленных в педагогической нагрузке и его индивидуальном плане по семестрам. Перенос часов из одного семестра в другой допускается в случае превышения недельной нагрузки преподавателя и для сбалансированности его нагрузки по семестрам, в случае

длительной нетрудоспособности преподавателя и иных случаях, определенных в приказе директора колледжа о переносе изучения дисциплин на другой семестр.

5.4 Общий контроль за подготовкой и составлением расписаний учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе. Работу структурных подразделений колледжа по предоставлению информации для составления расписаний организует заведующий учебно-методического отдела.

5.5 Заместитель директора по учебной работе, начальник отдела учебной и воспитательной работы, заведующие отделениями контролируют соблюдение и выполнение расписания занятий, использование аудиторного фонда.

5.6 Ответственность за подготовку, составление и исполнение расписания возлагается на заместителя директора по учебной работе.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение 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 колледжа.