

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

Принято

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых
технологий «Краснодеревец»

Протокол от «___» _____ 2015 года №___

Утверждено

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж отраслевых технологий
«Краснодеревец»
от «___» _____ 2015 года №___

Директор СПб ГБПОУ «Колледж
отраслевых технологий
«Краснодеревец»

_____ 3. Ш. Джгамадзе

Положение

**О порядке составления расписания учебных занятий
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

**Санкт-Петербург
2015**

1. Правовые источники

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12. 2012г. «Об образовании в РФ»;
- 1.2. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- 1.3. Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03;
- 1.4. Устав СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец».

2. Общие положения

2.1 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Колледже по дням недели в разрезе профессий, специальностей, курсов, групп.

2.2 Расписание учебных занятий регламентирует организацию образовательного процесса в Колледже по основным образовательным программам федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), образовательным программам основного общего образования.

2.3 Расписание учебных занятий составляется на семестр диспетчером на основании графика учебного процесса, учебных планов.

2.4 Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение рабочих учебных планов;
- равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся;
- рациональную загрузку преподавательского состава учебными занятиями;
- оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивных залов.

2.5 Продолжительность учебного занятия устанавливается 45 минут, перерыв между учебными занятиями не менее 10 минут. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонками. Расписание звонков может изменяться на начало нового учебного года, а также по решению административного совета в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.6 В Колледже составляется 2 вида расписания учебных занятий: основное и дополнительное.

2.7 Основное расписание учебных занятий подписывается заведующей учебной частью, заместителем директора по образовательным дисциплинам, утверждается директором Колледжа. Дополнительное расписание подписывает заведующей учебной частью.

2.8 Периодичность и время проведения дополнительных занятий по отдельным дисциплинам, темам профессионального модуля определяется преподавателем и в расписании учебных занятий не указываются. Контроль за проведением осуществляется учебной частью. Проведенные дополнительные занятия по дисциплинам, темам профессионального модуля записываются в журнале дополнительных занятий.

3. Требования к составлению основного расписания учебных занятий

3.1 Основное расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом.

3.2 Основное расписание учебных занятий составляется в виде таблицы В расписании указываются название дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, аудитории,

в которых проводятся занятия и фамилия преподавателя. Профессиональные модули указываются индексом в соответствии с учебным планом.

3.3 При делении группы на подгруппы по дисциплинам учебные занятия проводятся двумя преподавателями, и в расписании указывается две аудитории.

3.4 В основном расписании указываются занятия без учета деления групп на подгруппы, при проведении практических занятий, лабораторных работ.

3.8 При составлении основного расписания учебных занятий диспетчер обязан учитывать:

3.8.1 Пятидневную рабочую неделю, с учебной нагрузкой 36 часов;

3.8.2 Три пары уроков в течение рабочего дня;

3.8.3 Динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала, для этого предусматривается чередование дисциплин в зависимости от трудности их усвоения;

3.8.4 Количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;

3.8.5 Проведение занятий, по возможности, в одном корпусе, если иное не предусмотрено учебным планом;

3.8.6 В течение дня для студентов в основном расписании не должно быть «окон» (пустых, не занятых пар). «Окна» в расписании учебных занятий допускаются только в случае переезда студентов из корпуса в корпус.

3.8.7 Количество пар в день: максимальное количество – четыре пары.

4. Требования к составлению дополнительного расписания учебных занятий

4.1 Дополнительное расписание (лист замен) – это изменения к основному расписанию. Дополнительное расписание составляет диспетчер колледжа (корпуса) на основании информации, полученной от педагогического коллектива и администрации колледжа (приказ директора колледжа или устное распоряжение).

4.2 Дополнительное расписание учебных занятий составляется в виде таблицы и печатается на листе формата А4. В расписании указываются название дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом и номер МДК, темы профессионального модуля, аудитории, в которых проводятся занятия и фамилия преподавателя.

4.3 Дополнительное расписание учебных занятий по темам профессиональных модулей составляется на основании справки от председателей ПЦК специальностей, содержащей график ведения занятий.

4.4 Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются диспетчером колледжа (корпуса).

4.5 Диспетчер колледжа (корпуса) вносит изменения в основное расписание на следующий рабочий день не позднее 14-00 текущего рабочего дня и доводит до сведения преподавателей и студентов.

4.6 В случае отсутствия преподавателя более 2 недель осуществляется замена учебных занятий другим преподавателем, имеющим возможность преподавать данную дисциплину, тему профессиональных модулей (образование, педнагрузка на текущий учебный год). Преподаватель, заменяющий основного преподавателя, назначается приказом директора.

4.7 В листе замен может ставиться пятая пара для проведения анкетирования, при переносе занятий.

5. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении

Подлежит исполнению п.1, п.2.1, п.2.2, п.2.4, п.2.5, п.3.8.4 - 3.8.6

5.1 Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или лекционно-экзаменационную сессии, определенные учебным планом и графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается заместителем директора по УМР колледжа.

5.2 В межсессионный период по отдельному расписанию со студентами проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины или тем модуля и указывается в графике работы кабинета, сообщается на заочное отделение. Проведенные дополнительные консультации по дисциплинам, темам профессионального модуля записываются в журнале консультаций дополнительных занятий.

5.3 При составлении расписания учебных занятий для студентов заочной формы обучения учитываются - занятость преподавателей, кабинетов и специализированных лабораторий, а так же возможность проведения занятий по расписанию звонков очной формы обучения (п.2.5). Во всех других случаях начало занятий по заочной форме обучения в 15.10, продолжительностью 1 час 30 мин., с перерывом между парами в 10 минут. Начало занятий в первый день сессии начинается в 15.00.

5.4 Максимальное количество пар в день – четыре, минимальное – две пары.

5.5 В расписании возможны изменения в случае отсутствия преподавателя (больничный лист, командировка, производственная необходимость или иные обстоятельства), осуществляется замена заведующим заочным отделением.

5.6 Время начала занятий на следующий рабочий день, определяется ежедневно, с учетом всех обстоятельств, перечисленных в п.5.3, осуществляется диспетчером.

5.7 Контроль за выполнением расписания на заочном отделении и количеством выданных часов на отделении, осуществляет заведующим отделением.

5.8 Расписание учебных занятий, график лекционно-экзаменационных сессий, консультаций заочного отделения хранятся на заочном отделении 1 год.