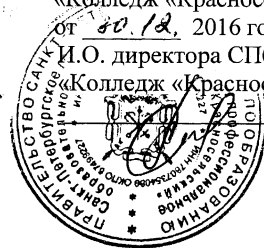


ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 4 от 30.12, 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 30.12, 2016 года № 209-осн
И.О. директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
А.Г.Симакова



ПОЛОЖЕНИЕ № 58

о расписании учебных занятий

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж Красносельский»

Санкт-Петербург
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Красносельский» (далее – **Колледж**) разработано в соответствии:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 19.12.2016г);
- законом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06.13г « Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2. Расписание учебных занятий (далее Расписание) связывает в единую систему все разнообразные элементы учебного процесса и обеспечивает планомерную работу **Колледжа**.

В расписание учебных занятий закладывается систематичность и последовательность преподавания.

Исходным моментом при составлении расписания являются учебные интересы обучающихся и педагогическая целесообразность расстановки преподавательских кадров.

1.3. Для составления расписания необходимо знание учебных планов, педагогических кадров и всей учебно-аудиторной базы **Колледжа**.

1.4. Учебное расписание - один из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в **Колледже** по дням недели в разрезе курсов, учебных групп (подгрупп). Оно способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2. Составление расписания

2.1. Расписание составляется учебной частью **Колледжа** два раза в год – на начало 1 и 2 полугодия и корректируется согласно учебным планам и утверждается директором Колледжа.

Расписание решает задачу оптимального планирования загрузки преподавательского состава и обеспечения обучающихся аудиториями.

2.2. При составлении расписания поддерживается недельный учебный цикл.

3. Основные требования к составлению расписания учебных занятий

3.1. Расписание составляется на основании учебных планов, в которых указано количество часов и наименование дисциплины, МДК (модуля), с учетом графиков учебного процесса, распределения нагрузки (тарификации) по преподавателям на весь учебный год.

3.2. В **Колледже** устанавливаются следующие виды учебных занятий: урок, лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная практика, производственная практика, выполнение выпускной квалификационной работы, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

3.3. В расписании учитываются возможности организации практических и лабораторных групповых занятий с учетом наличия учебных помещений.

При составлении расписания необходимо учитывать также условия проведения тех или иных занятий в специализированных аудиториях с использованием компьютерных технологий и мультимедийной техники.

3.4. Продолжительность одного теоретического занятия составляет 45 минут.

3.5. Расписание составляется для групп **Колледжа**, с учетом 5-ти дневной учебной недели, для групп по программам подготовки специалистов среднего звена с учетом 6-ти дневной учебной недели. Допускается ставить занятия парами.

Недельная аудиторная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 академических часов.

В указанный объем не входят внеаудиторная нагрузка и консультации, составляющая 50% от недельной аудиторной нагрузки обучающихся.

3.6. При проведении лабораторных, практических занятий и учебных занятия по некоторым дисциплинам и МДК учебная группа может делиться на подгруппы.

3.7. Начало каждого полугодия может быть организовано по временному расписанию.

3.8. Для составления расписания преподавателей, работающих по совместительству, рабочие дни должны быть точно указаны для загрузки учебными занятиями в **Колледже**.

3.9. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы, кроме того, в один день может планироваться несколько консультаций, но не более двух.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

4.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием преподавателей, перераспределением учебной нагрузки, болезни, производственной необходимости и т.д. Все изменения, которые производятся в расписании, называются заменами учебных занятий.

4.2. При отсутствии преподавателя допустимо замещение его часов дисциплин, МДК, которые он читает другим преподавателем, имеющим аналогичное направление подготовки.

4.3. Замены учебных занятий производятся заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам и размещаются на стенде с расписанием, а также вносятся в журнал замещения с указанием причины замены (б/лист, производственная необходимость).

4.4. Запрещается преподавателям самовольно переносить время и место учебных занятий, совмещать практические работы и лабораторные учебные занятия у разных групп, подгрупп, занимать аудитории, отведенные согласно расписанию для проведения других учебных занятий.

5. Оформление расписания и его размещение

5.1. Расписание должно быть аккуратно и четко оформлено.

5.2. В расписании указывается название дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом, номер аудитории, в которых проводятся занятия, а также учебная практика, производственная практика.

5.3. В расписание вносится полное название дисциплин по учебным планам, но при выводе расписания на печать допускаются сокращения дисциплин, МДК учебных занятий, что связано с ограничением количества знаков (букв), допустимых для печати. В этом случае утверждаются принятые сокращения дисциплин, МДК. Расписание учебных занятий утверждается директором **Колледжа**.

5.4. Расписание для удобства пользования выводится в 2 вариантах - один для групп, второй для преподавателей, а также размещается на сайте **Колледжа**.

5.5. Расписания занятий хранятся в течение одного года у заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам.

Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам в течение одного года. Запрещается преподавателям самовольно переносить время и место учебных занятий.