Рассмотрено на заседании методического совета ГАПОУ СО «СОБМК»	**«УТВЕРЖДАЮ» Директор ГАПОУ СО «СОБМК» И.А. Морозов**
Протокол № __ от «19» 09 2017 г.	**«19» 09 2017 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий в ГАПОУ СО «Саратовский областной базовый методический колледж»

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий в ГАПОУ СО «СОБМК» является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу обучающихся.

1.2. Цели составления расписания учебных занятий:

- Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, бригад.
- Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы студентов в течение дня, недели;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками колледжа своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464;
- Уставом колледжа;

- действующими учебными планами по специальностям;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность в колледже.

1.5. Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

- Утвержденные учебные планы на учебный год.
- Утвержденные графики учебного процесса на учебный год.
- Утвержденное распределение учебной нагрузки преподавателей на учебный год.
- Утвержденные рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей на планируемый учебный год.
- Утвержденный график мероприятий, планируемых на учебный год (дата, время, участие преподавателей, обучающихся, необходимые аудитории).

2. Общие требования к составлению расписания

2.1. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.2. Расписание учебных занятий составляется диспетчером образовательного учреждения, заведующим отделением дополнительного образования, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

2.3. При организации учебного процесса необходимо эффективно использовать возможности аудиторного фонда, который является общим для всех специальностей.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующим:

- расписание должно быть стабильным, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом;
- расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня;
- расписание должно предусматривать равномерное распределение учебной работы студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение учебной недели, а также возможность проведения внеаудиторных мероприятий;
- дисциплины и междисциплинарные курсы в составе профессиональных модулей (МДК) учебного плана следует распределять в пределах учебного дня, так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность студентов, целесообразное чередование видов занятий по одной и той же дисциплине или междисциплинарных курсов в составе профессиональных модулей;

– необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.5. Практические занятия не должны опережать теоретические занятия.

2.6. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и особенностями учебных планов по специальностям. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для студентов.

2.7. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, в том числе работающих по совместительству, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

2.8. Расписание учебных занятий хранится у диспетчера по расписанию в течение одного года: теоретических занятий на бумажном носителе, заверенное директором колледжа; практических занятий – на электронном носителе.

3. Порядок составления расписания и его корректировка

3.1. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники, не должно содержать исправлений и подчисток.

3.2. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер аудитории (для теоретических занятий), фамилия преподавателя (для практических занятий и учебной практики).

3.3. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

3.4. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды в разделе «Расписание занятий».

3.5. Расписание может составляться по принципу «четной» и «нечетной» недели.

3.6. Начало и окончание аудиторных теоретических занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.7. Нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебной части, дежурными администраторами. Информация о нарушениях передается в конце учебного дня заместителю директора по учебной работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.8. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.9. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, заведующей учебной частью, диспетчером образовательного учреждения и дежурными администраторами, которые также оповещают преподавателей и студентов о замене.

3.10. Замены занятий фиксируются в «Журнале учета замен учебных занятий», в котором необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; группу; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины / раздела; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину / раздел.

3.11. Журнал учета замен учебных занятий хранится у заведующей учебной частью в течение одного года. Заместитель директора по учебной работе контролирует ведение «Журнала учета замен учебных занятий».

3.12. В случае отсутствия замены, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

3.13. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

4. Контроль и ответственность

4.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляют заместитель директора по учебной работе и заведующая учебной частью.

4.2. Заведующая учебной частью:

- Проверяет составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.
- Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом семестре, производит его распределение.
- Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания: готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий; проведение занятий согласно расписанию; своевременность начала и окончания занятий; соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.
- Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

4.3. Заведующие отделениями, заведующий практикой, а также все дежурные администраторы осуществляют контроль за расписанием и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

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