

Приложение № 1 к приказу
ГАПОУ МО «КИК»
от 18.02.2020 № 41

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**

СОГЛАСОВАНО
Протоколом педагогического Совета
№ 05 от «23» января 2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
№ 41 от «18» февраля 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГАПОУ МО «КИК»**

Кандалакша
2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию образовательного процесса в колледже для профессий, специальностей, курсов, групп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- оптимальное использование кабинетов, мастерских, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного зала.

1.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, учебно-календарным графиком по каждой профессии и специальности, реализуемой в колледже, и утверждается директором.

1.7 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать требования ФГОС СПО к реализации отдельных дисциплин, взаимосвязь дисциплин и междисциплинарных курсов, динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня.

1.8. Расписание факультативных занятий, консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются директором колледжа и вывешиваются на доску объявлений.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. При составлении расписаний учебных занятий учебной частью колледжа учитывается:

- пятидневная учебная неделя;
- односменный режим учебных занятий;
- равномерность учебной нагрузки обучающихся в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебным планом;
- при распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании 1 года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин обучающимися;
- при распределении учебных дисциплин в течение дня нежелательно сочетание более 2-х дисциплин, требующих серьезной подготовки обучающихся;
- при распределении дисциплин, МДК, ПМ специального блока в расписании занятий 2,3,4 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально возможного использования межпредметных связей;
- в течение дня для обучающихся, как правило, не должно быть «окон»;
- длительные перерывы между занятиями при составлении расписания занятий допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую деятельность.

2.2. В расписании указываются: название дисциплины в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и номер аудитории, в которой проводятся занятия.

2.3. Учебная неделя в колледже для обучающихся очной формы обучения включает 5 рабочих (учебных) дней. Расписание учебных занятий планируется преподавателю по 2 академических часа (академический час-45 минут) с перерывом между занятиями 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв до 40 минут. О начале каждого занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонками.

Расписание звонков для обучающихся очной формы обучения:

Учебный корпус № 1 (ул.Спекова, д.50)	Учебный корпус № 2 (ул.Спекова, д.7)
1. 08.30 – 09.15	1. 08.30 – 09.15
2. 09.25 – 10.10	2. 09.25 – 10.10
3. 10.20 – 11.05	3. 10.20 – 11.05
4. 11.15 – 12.00	4. 11.15 – 12.00
Обед	Обед
5. 12.40 – 13.25	5. 12.40 – 13.25
6. 13.35 – 14.20	6. 13.35 – 14.20
7. 14.30 – 15.15	7. 14.30 – 15.15
8. 15.25 – 16.10	8. 15.25 – 16.10

2.4. Изменения режима занятий обучающихся возможно только на основании приказа директора колледжа.

2.5. 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 колледже, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.6. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

3. Этапы составления расписания

3.1. На основании утвержденных документов: учебных планов по группам, календарного графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, диспетчер разрабатывает проект расписания:

- распределяются дисциплины;
- распределяются преподаватели;
- распределяется аудиторный фонд.

3.2. Формирование расписания 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;
- дисциплин информационных технологий.

3.3. Возможно объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.4 После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану профессии/специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- соответствие аудиторной нагрузки преподавателей тарификации;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

4. Ведение расписания учебных занятий, порядок внесения изменений

4.1. На основании утвержденного на семестр (полугодия) расписания диспетчер учебной частью составляет текущее расписание лекций, практических занятий и консультаций. Распределяет кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание не позднее пятницы, доводит до сведения преподавателей.

4.2. Изменения в расписание вносятся в связи с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя возможно и вопрос решается в рабочем порядке.

4.3. На основании распоряжений и приказов администрации в связи с проведением колледжных мероприятий учебные занятия переносятся по согласованию с преподавателями дисциплины.

4.4. В случае оперативной замены преподавателя и студенты должны быть устно оповещены об этом диспетчером, а затем замена должна быть оформлена в установленном порядке.

4.5. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

4.6. Преподаватели обязаны информировать начальника учебного отдела, диспетчера учебного отдела лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о невыходе на работу через других лиц. Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о невыходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в колледже.

4.7. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, начальник учебного отдела обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по учебно-производственной работе колледжа. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствия на рабочем месте в письменном виде начальнику учебного отдела, либо заместителю директора по учебно-производственной работе.

4.8. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ)

4.9. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников учебной части, заместителя директора по учебно-производственной работе, методиста колледжа.

4.10. При срыве занятия по вине обучающихся преподаватель обязан сообщить об этом начальнику учебного отдела в письменной форме (докладная). Обучающиеся, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя начальника учебного отдела в течение суток, с момента срыва занятия.

Разработал:
Начальник отдела по УР

Сергеев В.А.