**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

 **«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО: на заседании педагогического советапротокол № 1 от 21 декабря 2015 г.  | C:\Users\Comp20\Desktop\2.jpg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ****о расписании занятий в****АНПОО "Котельниковский колледж бизнеса"**Котельниково, 2015**1.     Правовые источники**Настоящее положение разработано в соответствии с документами:1.1.     Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;1.2.     Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;1.3.     Устав АНПОО "Котельниковский колледж бизнеса". **2.       Общие положения**2.1.    Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.2.2. Расписание учебных занятий составляется на основании сведений о распределении учебной нагрузки по кафедре (приложение 1), карточек учебной нагрузки преподавателей (приложение 2), педагогической нагрузки (приложение 3).2.2.    Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.2.3.    Расписание учебных занятий  способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.2.4.   Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии на семестр, утверждается  директором, согласовывается с заместителем директора колледжа по учебной работе и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.2.5.   Составление расписания является должностной обязанностью диспетчера, а контроль за его соблюдением должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе.**3. Требования к составлению расписания учебных занятий**3.1.      Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:-        выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;-        создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;-        создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;-        рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.3.2. Перечень документов, необходимых для планирования расписания учебных занятий:* учебные планы по специальностям для очной формы обучения;
* графики учебного процесса по специальностям для заочной формы обучения;
* деление групп на подгруппы;
* закрепление учебной нагрузки за преподавателями по группам.

3.3.      Расписание учебных занятий  предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.3.4.      В расписании указываются полное название дисциплин либо междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.3.5.      При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.3.6. Расписание учебных занятий для обучающихся очной формы составляется по семестрам, два раза в год или по модулям, четыре раза в год.3.7. Расписание учебных занятий для обучающихся заочной формы составляется на каждую сессию (установочную, зачетно-экзаменационную в полном соответствии с графиками учебного процесса специальности.3.8. Расписание учебных занятий формируется по семестрам. На первый семестр: на 01.09 и на 01.11 текущего учебного года. На второй семестр: на 12.01 и на 01.04 текущего учебного года. 3.9.      Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8:00 часов и  завершаются не позднее 16:30 часов.3.10.      Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерывы между академическими часами составляют 5 минут. Продолжительность занятия – 2 академических часа.  Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10-20 минут. 3.11. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая в себя все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.3.12.      Аудиторная учебная нагрузка обучающегося с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю для обучающихся очной формы обучения и 160 часов в год для обучающихся заочной формы обучения.3.13. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся очной формы не должна превышать 6-8 часов в день и 6-10 часов для обучающихся заочной формы.3.14.      В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими основных профессиональных образовательных программ составляет от 8 до 11 недель в учебном году, в т.ч. не менее 2 недель в зимний период.3.15.  Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.3.16.  При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.3.17.  Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группах индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по графику учебного процесса. График проведения консультации рассматривается на заседании кафедры и утверждается директором Колледжа. При этом время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.3.18.  На каждую экзаменационную сессию, проводимую в соответствии с графиком учебного процесса и рабочим учебным планом по специальности, составляется утвержденное директором Колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.  Допускается проведение промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям непосредственно по окончании их изучения. **4. Внесение изменений в расписание учебных занятий**4.1.      В течение семестра в расписание могут вноситься изменения в расписании (приложение 4), связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по отделениям.4.2.      Не допускается самовольно вносить изменения в утвержденное расписание учебных занятий. Все изменения в расписании обучающихся производятся диспетчером учебной части с разрешения заместителя директора по учебной работе.4.3. Все замены вывешиваются в конце учебной смены, но не позднее конца 3-й пары. 4.4. Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым работам, выпускным квалификационным работам формируется кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий и утверждается директором колледжа.4.5. На основании расписания и приложений 1-4 заполняется Ведомость учета часов учебной работы преподавателей помесячно и по группам - форма 2 (приложение 5) и итоговая вычитка на преподавателей - форма 3 (приложение 6) 4.5.      Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.4.6.     Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на диспетчера по расписанию.4.7. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Разработчик:  | C:\Users\Comp20\Desktop\Д. Анна В\Приемная комиссия\2016-2017\Для сайта\подпись Невмержицкой.JPG |  И.Н. Невмержицкая |

  |
|  |