**С** Утверждено

приказом ГБПОУ РХ

ТКХиС

от «05»ноября 2015 г.

 №171/од

**У**

**правка**

**Положение о расписании учебных занятий**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
* законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
* Уставом техникума.
	1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе профессий/специальностей, курсов и студенческих групп.
	2. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, учебную и производственную практики.
	3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.
	4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса по каждой профессии/специальности.
	5. Составление расписания осуществляет диспетчер по расписанию.
	6. Расписание учебных занятий согласуется с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УР и утверждается директором техникума.
1. Требования к составлению расписания учебных занятий
	1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решаются следующие задачи:
	* выполнение учебных планов и учебных программ по профессиям/специальностям;
	* создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
	* создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
	* рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
	1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
	2. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем предметам. Режим работы, связанный с использованием компьютерной техники, организуется в соответствии с санитарными правилами.
	3. Учебная неделя в техникуме включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов предполагает:  начало занятий - 8.00, продолжительность аудиторных занятий 45 минут. Перерывы между академическими уроками 5 минут, предусмотрены 2 перемены для питания студентов - 30 минут и 15 минут.
	4. В предпраздничные дни, а так же в случаях производственной необходимости, продолжительность занятия и перемен может меняться.
	5. Объем обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия в кружках и секциях.
	6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом по специальности. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 8-11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.
	7. На дисциплины: иностранный язык, инженерная графика, информатика, информационные технологии в профессиональной деятельности группы делятся на подгруппы при численности группы не менее 16 человек. При этом занятия в группе ведутся двумя преподавателями и в расписании указываются все аудитории.
	8. Для проведения учебной практики каждая группа делится на две подгруппы.
	9. Расписание теоретического обучения формируется на полугодие и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.
	10. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.
	11. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.
	12. Помимо расписания, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.
	13. 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 других организациях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.
2. Внесение изменений в расписание учебных занятий
	1. В течение полугодия в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются диспетчером по расписанию. Листок замен учебных занятий вывешивается на доске расписаний и подшивается в отдельной папке.
	2. В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.
	3. Право вносить изменения в расписание имеют только зам. директора по УР, зам. директора по УПР и диспетчер по расписанию.
	4. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения диспетчера по расписанию переносить время и место учебных занятий.
3. **Заключительные положения**
	1. Расписание и папка замены учебных занятий хранится у диспетчера по расписанию в течение одного года.
	2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут зам. директора по УР, зам. директора по УПР и диспетчер по расписанию.