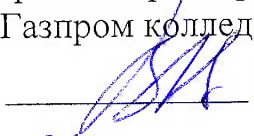


УТВЕРЖДАЮ
Вр.и.о. директора ЧПОУ
«Газпром колледж Волгоград»
 В.В. Новиков
«21» сентября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ РАСПИСАНИЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. №64 (с изменениями); Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №97-ФЗ.

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» (далее – колледж) для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена по дням недели в разрезе специальностей, курсов, групп и подгрупп.

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

1.4 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебными планами и графиком учебного процесса на учебный год, который согласовывается руководителями структурных подразделений, участвующих в учебном процессе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором колледжа.

1.5 В соответствии с модульной структурой учебных планов расписание учебных занятий обучающихся составляется еженедельно на основе календарных учебных графиков по каждой специальности (учебной группе) и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение учебной недели.

2.2 Расписание составляется отдельно для очной и заочной форм обучения, утверждается зам. директором по учебно-воспитательной работе за 3 дня до начала учебных занятий.

2.3 Расписание учебных занятий для заочной формы обучения составляется на период установочной и лабораторно-экзаменационной сессий.

2.4 Составление расписания для очной и заочной формам обучения возлагается на сотрудника учебной части.

2.5В расписании указываются название дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с учебным планом, фамилия преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается фамилия преподавателей и номер аудитории для каждой подгруппы.

2.6 При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможно чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях; чередование теоретических занятий на протяжении дня.

2.7 Расписание составляется на учебную неделю, включающую 5 учебных дней.

2.8 Продолжительность учебного занятия (одной пары) по каждой дисциплине – 2 академических часа (2 x 45 минут).

2.9 Продолжительность занятия может изменяться по распоряжению директора в случае проведения в колледже общих внеаудиторных мероприятий, конференций и др. необходимых мероприятий.

2.10 Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки; в том числе аудиторных занятий – не более 36 часов в неделю (для очной формы обучения), а при освоении образовательной программы по заочной форме – не менее 160 часов.

2.11 Максимальная учебная нагрузка студентов в день составляет не более 8 часов (4 пары).

2.12 Расписанием может быть предусмотрено проведение одной дисциплины, МДК в один день по несколько пар учебных занятий согласно календарным учебным графикам специальностей.

2.13 Учебные занятия в Колледже, как правило, начинаются:

- для очной формы обучения в 8.30;
- для заочной формы в 14.05.

2.14 Учебные занятия в колледже проводятся в соответствии с расписанием:

1-я пара:	8.30 – 9.15	перерыв 5 минут
	9.20 – 10.05	перерыв 10 минут
2-я пара:	10.15 – 11.00	перерыв 5 минут
	11.05 – 11.50	перерыв на обед 30 минут
3-я пара:	12.20 – 13.05	перерыв 5 минут

	13.10 – 13.55	перерыв 10 минут
4-я пара:	14.05 – 14.50	перерыв 5 минут
	14.55 – 15.40	

2.15 Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

2.16 В соответствии с учебными планами по специальностям СПО и календарными учебными графиками специальностей (учебных групп) составляется расписание экзаменов и консультаций к ним, утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и доводится до обучающихся не позднее чем за две недели до проведения экзамена. Допускается проведение аттестации по дисциплинам и МДК непосредственно по окончании курса изучения дисциплин и МДК.

2.17 Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессию, определенные учебным планом, и утверждается директором Колледжа.

2.18 Контроль над выполнением расписания учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3 Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1 В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2 Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.3 Внесение изменений оформляется соответствующим документом (служебными записками на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе или докладными записками на имя директора). Составляется расписание замен и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4 Контроль и ответственность за составлением и хранением расписания учебных занятий

4.1 Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе отвечает за:

- проведение учебных занятий согласно расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании;
- согласование изменений в расписании занятий и выделение дополнительных аудиторий в случае необходимости.

4.2 Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, они несут персональную ответственность за проведение занятий согласно расписанию.

4.3 Расписания учебных занятий по очной и заочной формам обучения хранятся в учебной части в течении пяти лет.

Заведующий учебной частью-
зам. начальника отдела

С.А. Ерохина 21.04.16

Согласовано:
Зам. директора по УВР

В.В.Новиков 21.04.16