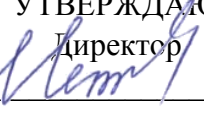
	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	<i>Положение о порядке со- ставления расписания учебных занятий</i>	Идентификатор документа	СМК-П.3- 00148.2021
страница 1 из 5				

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
(протокол от 20 января 2021 г. № 4)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
 Е.В. Метель
«20» января 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке составления расписания учебных занятий в КГБПОУ «Бийский государственный колледж»


1. Правовые источники

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12. 2012г. «Об образовании в РФ»
- 1.3. Санитарные правила СП 2.4.3648-20
- 1.4. Устав КГБПОУ «Бийский государственный колледж».

2. Общие положения

- 2.1 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей/профессий, курсов, студенческих групп и подгрупп.
- 2.2 Расписание учебных занятий регламентирует организацию образовательного процесса в колледже по основным образовательным программам федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).
- 2.3 Расписание учебных занятий составляется на семестр диспетчером на основании графика учебного процесса, учебных планов, базы данных «Аудиторный фонд».
- 2.4 Расписание учебных занятий должно обеспечивать: выполнение рабочих учебных планов; равномерное распределение учебной нагрузки студентов; рациональную загрузку преподавательского состава учебными занятиями; оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивных залов.
- 2.5 Продолжительность учебного занятия устанавливается 45 минут, учебные занятия проводятся парами с перерывом между занятиями не менее 5 минут, перерыв между учебными парами не менее 10 минут. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками. Продолжительность пары, расписание звонков может изменяться на начало нового учебного года, а также по решению административного совета в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.
- 2.6 В колледже составляется 2 вида расписания учебных занятий: основное и дополнительное.
- 2.7 Основное расписание учебных занятий подписывается диспетчером колледжа (корпуса), утверждается директором. Дополнительное расписание подписывает только диспетчер колледжа (корпуса).
- 2.8 Периодичность и время проведения дополнительных занятий по отдельным дисциплинам, темам профессионального модуля, курсовому и дипломному проектированию определяется преподавателем и в расписании учебных занятий не указываются. Контроль за проведением осуществляется заведующим отделением. Проведенные дополнительные занятия по дисципли-

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	<i>Положение о порядке со- ставления расписания учебных занятий</i>	Идентификатор документа	СМК-П.3- 00148.2021
страница 2 из 5				

нам, темам профессионального модуля записываются в журнале дополнительных занятий.

3. Требования к составлению основного расписания учебных занятий

3.1 Основное расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом специальности/профессии и с учетом четной, нечетной недели (в случае нечетного количества часов по дисциплине, модулю в рабочем учебном плане): первая неделя – числитель (над чертой), вторая неделя – знаменатель (под чертой).

3.2 Основное расписание учебных занятий составляется в виде таблицы и отпечатывается в типографии колледжа на листе формата А1. В расписании указываются название или индексы дисциплин, МДК, тем профессиональных модулей, практической подготовки (для групп профессий) в соответствии с рабочим учебным планом, аудитории, в которых проводятся занятия и фамилия преподавателя.

3.3 При делении группы на подгруппы по дисциплинам учебные занятия проводятся двумя преподавателями, и в расписании указывается две аудитории.

3.4 В основном расписании указываются занятия без учета деления групп на подгруппы, при проведении практической подготовки.

3.8 При составлении основного расписания учебных занятий диспетчер обязан учитывать:

3.8.1 Шестидневную рабочую неделю, с учебной нагрузкой 36 часов

3.8.2 Динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала, для этого предусматривается чередование дисциплин в зависимости от трудности их усвоения

3.8.3 Количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия

3.8.4 Проведение занятий, по возможности, в одном корпусе, если иное не предусмотрено учебным планом

3.8.5 В течение дня для студентов в основном расписании не должно быть «окон» (пустых, не занятых пар). «Окна» в расписании учебных занятий допускаются только в случае переезда студентов из корпуса в корпус.

3.8.6 Количество пар в день: максимальное количество – четыре пары.


4. Требования к составлению дополнительного расписания учебных занятий

4.1 Дополнительное расписание (лист замен) – это изменения к основному расписанию. Дополнительное расписание составляет диспетчер колледжа (корпуса) на основании информации, полученной от педагогического коллектива и администрации колледжа (приказ директора или устное распоряжение).

4.2 Дополнительное расписание учебных занятий составляется в виде таблицы и отпечатывается на листе формата А4. В расписании указываются название или индексы дисциплин, МДК, тем профессиональных модулей, практической подготовки, аудитории, в которых проводятся занятия и фамилия преподавателя.

4.3 Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, лист нетрудоспособности, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются диспетчером колледжа (корпуса).

4.5 Диспетчер колледжа (корпуса) вносит изменения в основное расписание на следующий рабочий день не позднее 14-00 текущего рабочего дня и доводит до сведения преподавателей и

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	<i>Положение о порядке со- ставления расписания учебных занятий</i>	Идентификатор документа	СМК-П.3- 00148.2021
страница 3 из 5				

студентов.

4.6 В случае отсутствия преподавателя более 2 недель осуществляется замена учебных занятий другим преподавателем, имеющим возможность преподавать данную дисциплину, тему профессиональных модулей (образование, педнагрузка на текущий учебный год). Преподаватель, заменяющий основного преподавателя, назначается приказом директора.

4.7 В листе замен может ставиться пятая пара для проведения анкетирования, при переносе занятий.

5. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении

Подлежит исполнению п.1, п.2.1, п.2.2, п.2.4, п.2.5, п.3.8.4 - 3.8.6

5.1 Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций на заочном отделении составляется отдельно на каждую установочную или лекционно-экзаменационную сессии, определенные учебным планом и графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается заместителем директора по УР колледжа.

5.2 В межсессионный период по отдельному расписанию со студентами проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины или тем модуля и указывается в графике работы кабинета, сообщается на заочное отделение. Проведенные дополнительные консультации по дисциплинам, темам профессионального модуля записываются в журнале консультаций дополнительных занятий.

5.3 При составлении расписания учебных занятий для студентов заочной формы обучения учитываются - занятость преподавателей, кабинетов и специализированных лабораторий, а так же возможность проведения занятий по расписанию звонков очной формы обучения (п.2.5).

5.4 Максимальное количество пар в день – четыре, минимальное – две пары.

5.5 В расписании возможны изменения в случае отсутствия преподавателя (лист нетрудоспособности, командировка, производственная необходимость или иные обстоятельства), осуществляется замена заведующим заочным отделением.

5.6 Время начала занятий на следующий рабочий день, определяется ежедневно, с учетом всех обстоятельств, перечисленных в п.5.3, осуществляется диспетчером.


5.7 Контроль за выполнением расписания на заочном отделении и количеством выданных часов на отделении, осуществляет заведующим отделением.

5.8 Расписание учебных занятий, график лекционно-экзаменационных сессий, консультаций заочного отделения хранятся на заочном отделении 1 год.

Положение разработали: Заведующая учебной частью _____ /Юношева Е.Д./
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Заведующая заочным отделением _____ /Шиц Е.А./
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

[illegible]

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	<i>Положение о порядке со- ставления расписания учебных занятий</i>	Идентификатор документа	СМК-П.3- 00148.2021
страница 5 из 5				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа