



1.7. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

## **2. Требования к составлению расписания**

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- 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, лабораторий, мастерских, залов,
- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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

2.3. 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. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня.

2.4 Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются с 08.00 часов и завершаются не позднее 20.00 часов. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой минимум 10 минут. Составленное с учетом ФГОС расписание предусматривает установление продолжительности перемен согласно санитарным нормам. Маленькие перемены должны длиться не менее 10 минут. Предусмотрены две большие перемены (40 минут, 30 минут) для приема горячего питания обучающихся.

2.5. В течение семестра расписание учебных занятий может изменяться.

2.6. Ежедневная учебная нагрузка студента не должна превышать 8 академических часов.

2.7. Недельная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов.

2.8. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя, место дисциплины в учебном плане.

2.9. Расписание учебных занятий составляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Утверждает расписание директор колледжа.

2.10. Электронная версия расписания размещается на сайте колледжа.

2.11. В расписании задействуется аудиторный фонд колледжа.

### **3. Этапы составления расписания**

3.1. На основании утвержденных документов: учебных планов, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, разрабатывается 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;
- оркестров, хоров.

3.3. Приоритет при составлении расписания имеют внешние преподаватели в связи с определенной загруженностью на основном месте работы, которые при получении педагогической нагрузки определяют дни и время работы.

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

После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

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

3.5. При соответствии расписания вышеуказанным требованиям, оно подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде.

### **4. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

4.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

4.2. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей:

- по причине болезни;
- командировки;
- праздничных дней;
- другой причине, определенной в личном заявлении.

4.3. Диспетчер учебной части ведет журнал замен учебных занятий.

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

4.5. Преподаватели обязаны информировать заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующих структурными подразделениями, диспетчера учебной части лично о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о не выходе на работу через других лиц.

Заявление преподавателя об изменении учебной нагрузки, о не выходе на работу в связи с командировкой, иными уважительными причинами, оформляется в соответствии с правилами документирования, принятыми в колледже.

4.6. Диспетчер обязан информировать преподавателей об изменениях в расписании. Преподаватели обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.

4.7. При отсутствии на рабочем месте преподавателя в течение 15 мин. и более, заведующий структурными подразделениями обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по учебно - производственной работе колледжа. Преподаватель обязан дать объяснение отсутствию на рабочем месте в письменном виде, заместителю директора по учебно - производственной работе.

4.8. Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

4.9. Практика отработки педагогических часов, приходящихся на праздничные дни происходит за счет уплотнения тематического материала. Перенос тем отражается в календарно-тематических планах и в журналах преподавателей.

4.10. Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

## **5. Расписание промежуточной аттестации**

5.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

5.2. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебно-производственной работе для каждого курса отдельно.

5.3. Расписание экзаменов подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде.

5.4. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

5.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- между экзаменами должен соблюдаться интервал;
- в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

– для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

5.6. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с директором колледжа.

5.7. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

5.8. Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

5.9. Расписание промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

## **6. Расписание государственной (итоговой) аттестации**

6.1. Расписание государственной (итоговой) аттестации для обучающихся составляется заместителем директора по учебно-производственной работе в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание ГИА подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

6.3. В расписании указываются дата проведения, номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

6.4. Расписание государственной (итоговой) аттестации хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.