

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И
ДИЗАЙНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2018г.

Введено в действие приказом директора
от «07» сентября 2018 г. № 222/1-О

Утверждаю
И.о.директора ГБПОУ РК
"Симферопольский
колледж сферы
обслуживания и дизайна"
А.А.Сиверс
«07» сентября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о расписании учебных занятий
по образовательным программам среднего профессионального
образования в ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж сферы обслуживания и дизайна»**

г. Симферополь
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821- 10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря года № 189; ФГОС СПО по реализуемым профессиям; Уставом ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна».

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Колледже по дням недели в разрезе профессий, курсов и обучающихся групп.

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 учебным планом и графиком учебного процесса на семестр, согласуется с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором Колледжа.

1.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением осуществляется заведующим учебно-методическим отделом Колледжа под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе

1.6. Расписание учебных занятий вывешивается на предназначенный для этого стенд не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

2. Требования к составлению расписания занятий

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

- выполнение учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся 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, спортивных залов обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающиеся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. В расписании указываются название дисциплин и МДК в соответствии с учебным планом, преподаватель дисциплины или МДК, номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4. В расписании допускаются сокращения по МДК, дисциплинам (например МДК 01.02 Проц. пригот. подг. к реал. кул.

полуфабр; ОП.02 Осн. товаров. прод. товаров; ОУД. 06 Осн. безоп. жизнедеят.)

2.5. 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 течении учебной недели.

2.6. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (занятие, практическое занятие, семинар, лабораторное занятие, консультация), самостоятельную работу, практику (в профессиональном цикле), определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв на обед составляет 20/30мин., перерыв между занятиями 5 и 10 минут.

2.7. Во время практик, осуществляемых согласно графику учебного процесса, занятия в соответствующих группах не проводятся. Профессиональная практика может осуществляться концентрированно. При концентрированной практики учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 36 час. (академических) в неделю. Рабочая неделя составляет 6 календарных дней.

2.8. Учебная нагрузка обучающихся с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю, не менее 4 и не более 8 часов в день. Рабочая учебная неделя составляет 5-6 календарных дней.

2.9. В течение учебного года обучающиеся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.10. В расписание включается не более трёх учебных часов в день по одной дисциплине, за исключением профессиональных модулей. В исключительных случаях количество учебных часов по одной дисциплине может быть увеличено до четырех.

2.11. 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.

2.12. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц.

2.13. Помимо расписания, в соответствии с календарно - тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяем исходя из учебного плана. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике консультаций. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Нагрузка обучающихся в течение учебного дня не должна превышать 5 пар (вместе с консультацией).

2.14. На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое вывешивается на предназначенном для этого стенде и

доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заведующий учебно-методическим отделом по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся заведующим учебно-методическим отделом по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе. График замен вывешивается рядом с расписанием учебных занятий. О предстоящих заменах преподаватели и обучающиеся оповещаются не менее чем за 2 академических часа до начала занятия (в случае срочной замены), и не менее чем за рабочий день (в случае плановой замены). В случае невозможности замены преподавателя преподавателем, ведущим ту же дисциплину, предусмотрена замена другой дисциплиной.

3.4. Зав. учебно-методическим отделом ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о командировке, личного заявления преподавателя, больничного листа.

3.5. Расписание хранится у заведующего учебно-методическим отделом в течение одного года.

3.6. Журнал замещений по расписанию хранится у заведующего учебно-методическим отделом в течение одного года.

3.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заведующего учебно-методическим отделом, переносить время и место учебных занятий.

3.8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию возлагается на заведующего учебно-методическим отделом.

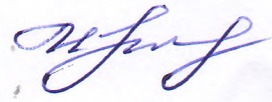
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно - производственной работе



А.А. Сиверс

Заведующий учебно-методическим
отделом



М. В. Климова

Методист



Л.Н.Верхотурова