Приложение 5

к приказу

от 30.12.2014 № 06/318

**ПОРЯДОК**

**разработки и ведения расписания учебных занятий**

**1.Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным за­коном от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", требованиями ФГОС СПО, приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образо­вательной деятельности по образовательным программам СПО», Уставом тех­никума, локальными нормативными актами техникума.

1.2. Расписание должно обеспечивать:

- выполнение учебной нагрузки;

- рациональное использование аудиторного фонда;

- возможность самостоятельной работы обучающихся;

- эффективное использование учебного времени обучающихся и педагогических работников;

- проведение дополнительных занятий и других видов внеурочной работы.

1.3.Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- учебные планы реализуемых ОПОП СПО;

- график учебного процесса;

- расчет количества педагогических часов на учебный год;

- тарификация преподавателей на учебный год;

- приказы директора на закрепление за педагогическими работниками кабинетов и мастерских.

1.3. В расписание не включаются дополнительные образовательные услуги, факультативные занятия, практические и лабораторные работы.

1.4. Расписание учебных занятий должно быть стабильным, составляться на весь семестр и утверждается приказом директора.

1.5. После утверждения директором расписание не подлежит изменению.

1.6. Ответственность за выполнение настоящего Положения возлагается на заведующего учебной части и заместителя директора по УМР.

1. **Порядок разработки расписания**

2.1. Формирование расписания начинается с наиболее загруженных преподавателей и дисциплин, требующих специализированной материальной базы.

2.2. Не допускается повышение учебной нагрузки на обучающегося более 36 часов урочных занятий в неделю, а с учетом самостоятельных занятий – не более 54 часов в неделю.

2.3. Число пар по одной дисциплине не должно превышать 2-х в день.

2.4. При комплектовании поточных групп для лекционных занятий, необходимо предусмотреть соответствующую аудиторию.

2.5. В расписании учебных занятий должны быть указаны:

- дата проведения учебного занятия (00.00.00)

- день недели (П- понедельник, ВТ-вторник, СР-среда, ЧТ- четверг, ПТ- пятница, СБ - суббота)

- учебная группа (в соответствии с принятыми сокращениями)

- порядковый номер учебного занятия (0,1,2,3,4,5,6)

- наименование дисциплины (в соответствии с принятыми сокращениями)

- номер учебного корпуса и аудитории проведения учебного занятия (в соответствии с приказом)

- деление на подгруппы (первая подгруппа – над чертой, вторая подгруппа – под чертой)

2.5.1. Приоритетно, аудитория, закрепленная за преподавателем по приказу, ставится ему в расписание согласно учебной нагрузки. В свободное для закрепленного преподавателя время, его аудитория предоставляется другим преподавателям с указанием в расписании.

2.5.2. При сокращении слов в расписании учебных занятий следует выполнять следующие рекомендации:

- сокращения должны быть понятны читателю. При усечении слова оставшаяся часть должна позволять легко и безошибочно восстанавливать полное слово.

- не желательны сокращения, совпадающие по написанию с другими. Такие сокращения допустимы только в том случае, если контекст подсказывает, какое именно слово или словосочетание сокращено.

- сокращения должны быть единообразными. Принцип единообразия выдерживается, когда сокращаются (или не сокращаются) все однотипные слова. Форма сокращения при этом должна быть одинаковой.

2.6. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы преподавателей и обучающихся в течение дня и недели.

2.7. При распределении дисциплин по дням недели, необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения.

2.8. Продолжительность учебного часа – 45 минут, пары – 90 минут, перерыв между парами 10-30 минут.

2.8.1. Расписание звонков утверждается директором техникума до начала нового учебного года ежегодно.

2.8.2. Проводить занятия во время учебного перерыва не разрешается.

2.9. Расписание подписывается заведующим учебной части и утверждается директором техникума.

2.10. После окончательного формирования, расписание размещается на информационном стенде в фойе техникума корпусов № 1 и №2.

2.11. На основании составленного расписания заведующий учебной части ведет ведомость учета часов учебной работы преподавателя и журнал годового учета часов преподавателя.

1. **Ведение расписания**

3.1. Учебная часть ведет расписание занятий дневной (заочной) формы обучения, использования аудиторного фонда и педагогического состава.

3.2. Устанавливаются следующие приоритеты при решении вопросов расписания, использования аудиторного фонда и педагогического состава:

- очное отделение;

- заочное отделение;

- подготовительные курсы и другие виды обучения.

3.3. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с приемом, увольнением, изменением нагрузки преподавателя, временной нетрудоспособности преподавателя, командировок.

Не допускается вносить изменения в расписание без согласования с заведующим учебной части.

3.4. Расписания по заочному отделению составляются с учетом занятости преподавателей и аудиторного фонда на очном отделении.

В случае проведения преподавателем занятия с группой заочного отделения в то время, когда закрепленный за ним кабинет занят, ему может быть предоставлена другая аудитория с разрешения директора техникума.

3.5. Для сохранения аудиторного фонда, каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, вне зависимости от её закрепления, если она ему предоставлена расписанием.

1. **Ведение замен учебных занятий**

4.1. Замены учебных занятий проводятся в случае отсутствия преподавателей:

- по причине болезни;

- командировки;

- другой уважительной причине.

4.2. Преподаватели обязаны заранее информировать учебную часть о невыходе на работу.

4.3. Замены в расписании проводит заведующий учебной части ежедневно до 12 часов.

4.4. Замены должны быть оперативны, преподаватели и обучающиеся должны быть заранее оповещены об этом заведующим учебной части.

4.5. При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) заведующий учебной части обязан сообщить об этом в письменном виде директору техникума.