

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий  
«Царицыно»  
(ГБПОУ Колледж «Царицыно»)

Согласовано:  
Совет колледжа  
ГБПОУ Колледж «Царицыно»

Протокол № 1  
« 02 » декабря 2015г.

Утверждаю:  
Директор  
ГБПОУ Колледж «Царицыно»  
Н.Н. Седова  
Приказ №1086

« 03 » декабря 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разработке и соблюдении расписания учебных занятий**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения города Москвы**  
**«Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и**  
**информационных технологий**  
**«Царицыно»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №464 от 14.06.2013г., Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по аккредитованным специальностям ГБПОУ Колледж «Царицыно» (далее Колледж), Устава Колледжа.

1.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса на отделениях колледжа для специальностей, курсов, групп.

1.4. Образовательный процесс состоит из теоретического, практического обучения, производственной (профессиональной) практики, внеаудиторной работы.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором колледжа (руководителями отделений).

1.6. Контроль соблюдения расписания осуществляется руководителями учебно-методических отделов отделений колледжа.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ**

- 2.1 Расписание учебных занятий должно обеспечивать:
- соблюдение требований ФГОС СПО по специальностям колледжа;
  - выполнение учебных планов специальностей, реализуемых в колледже;
  - соблюдение норм учебной нагрузки студентов колледжа;
  - выполнение педагогической нагрузки преподавателями колледжа;
  - рациональное использование аудиторного фонда;
  - возможность самостоятельной работы студентов;
  - проведение учебно-воспитательных мероприятий;
  - реализацию дополнительных образовательных услуг и других видов внеаудиторной работы преподавателей и студентов колледжа.
- 2.2 Основой для составления расписания учебных занятий являются:
- учебные планы по специальностям колледжа, утвержденные директором колледжа на текущий учебный год;
  - листы педагогической нагрузки, подписанные преподавателями и утвержденными руководителями учебно-методических отделов отделений колледжа;
  - графики учебного процесса отделений колледжа;
  - приказы о закреплении аудиторного фонда за преподавателями.
- 2.3 В расписание учебных занятий не включаются дополнительные образовательные услуги, консультации.
- В расписание может быть включено проведение классных часов.
- 2.4 Расписание учебных занятий составляется на весь семестр, подлежит изменению в соответствии с графиками учебного процесса и иным причинам, указанным в п.п. 4.2, 5.1 настоящего положения
- 2.5 Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется. Занятия с праздничного дня переносятся на другие дни.
- 2.6 Ответственность за выполнение расписания возлагается на руководителей учебно-методических отделов и заведующих учебной частью отделений колледжа.
- 2.7 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

## **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАСПИСАНИЯ**

- 3.1 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:
- технологии;
  - физической культуры;
  - иностранных языков;
  - дисциплин информационных технологий
  - учебной практики.
- 3.2. Приоритетом пользуются внешние совместители, которые при получении педагогической нагрузки, определяют дни и время работы.
- 3.3. Не допускается превышение учебной нагрузки на студента более 36 часов обязательных аудиторных занятий в неделю, а с учетом дополнительных образовательных услуг не более 54 часов в неделю.
- 3.4. В расписание не включается более 4-х часов теоретических занятий по одной и той же дисциплине в один день, число пар по одной дисциплине на учебной неделе соответствует учебному плану.
- 3.5. В расписании указываются номера аудиторий для проведения занятий.
- 3.6. Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы преподавателей и студентов в течение недели.

- 3.7 Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами специальностей
- 3.8 Продолжительность академического часа - 45 мин; пары – 90 мин; перерыв между парами – 10- 20 мин. Перерыв на обед составляет 20 мин. Число перемен для обеда устанавливается по количеству групп, получающих обеда.
- 3.9. Проводить занятия во время учебного перерыва не разрешается, отпускать студентов до окончания пары запрещается.

#### **4. СОБЛЮДЕНИЕ РАСПИСАНИЯ**

4.1. Заведующие учебными частями и руководители учебно-методических отделов отделений колледжа контролируют соблюдение и выполнение расписания занятий, использование аудиторного фонда. Расписания занятий дополнительного образования и других видов дополнительного обучения разрабатываются центром прикладных квалификаций и отделами колледжа.

4.2. Изменения в постоянное расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с приемом, увольнением или изменением нагрузки преподавателя в соответствии с приказом директора колледжа (руководителя отделения).

Не допускается вносить изменения в постоянное расписание по просьбе преподавателя или студентов без письменного заявления и согласования с руководителями учебно-методических отделов отделений колледжа.

В случае необходимости преподаватель пишет заявление на имя директора с обоснованием просьбы об изменении расписания.

4.3 Преподаватель обязан соблюдать расписание, проводить занятие в кабинете, указанном в расписании. Преподавателю запрещается самостоятельно изменять дисциплину и номер аудитории для занятия без согласования с учебной частью.

4.4. Преподаватель ежемесячно сдает табель по выполнению своей педагогической нагрузки.

4.5. Преподаватель не имеет права изменять количество педагогических часов, установленных в педагогической нагрузке и его индивидуальном плане по семестрам.

Перенос часов из одного семестра в другой допускается в случае превышения недельной нагрузки преподавателя и для сбалансированности его нагрузки по семестрам, в случае длительной нетрудоспособности преподавателя и иных случаях, определенных в приказе по отделению о переносе изучения дисциплин на другой семестр.

4.6. Для сохранения аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, предоставленной ему расписанием, вне зависимости от её закрепления.

#### **5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАМЕН УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

5.1. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей по причине:

- нетрудоспособности;
- командировки;
- участия в конкурсах, выездных конференциях, защитах проектов, соревнованиях и других профессионально значимых мероприятиях, требующих личного участия преподавателя;
- по иной причине, определенной в личном заявлении преподавателя, написанном на имя директора колледжа (руководителя отделения).

5.2. Замены в расписании на следующий учебный день осуществляет заведующий учебной частью отделения ежедневно до 12 часов текущего дня, оформляется лист замены в расписании, который вывешивается под основным расписанием не позднее 12 часов текущего дня и размещается на сайте колледжа.

5.3. В случае оперативной замены в расписании преподаватели и студенты устно оповещаются об изменении расписания заведующим или документоведом (секретарем) учебной части, затем замена оформляется в установленном порядке.

5.4. При отсутствии преподавателя выполняется прямая замена, при которой занятия проводят другие преподаватели по дисциплинам, которые ведет отсутствующий преподаватель. В этом случае по распоряжению директора осуществляется снятие часов педагогической нагрузки с отсутствующего преподавателя и увеличивается нагрузка преподавателю, осуществляющему прямую замену. При невозможности произвести прямую замену дисциплины, указанной в расписании, осуществляется замена другой дисциплиной, при этом педагогическая нагрузка отсутствующего преподавателя не изменяется.

5.4. Преподаватели обязаны заранее информировать учебную часть лично или через других лиц о невыходе на работу по причине нетрудоспособности.

В случае отсутствия по иным причинам на заявлении преподавателя должна быть проставлена виза директора колледжа (руководителя отделения) о разрешении внесения изменений в расписание.

5.5. При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте в течение 15 мин. и более) заведующий учебной частью обязан сообщить об этом в письменном виде руководителю учебно-методического отдела.