

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж международного туризма, экономики и права»

Утверждаю:

Директор АНПОО «КМТЭП»

_____ А.Ф. Онуфриенко

« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В АНПОО «КМТЭП»**

г. Улан-Удэ

2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке расписания учебных занятий (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок составления расписания учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж международного туризма, экономики и права» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Положением о режиме занятий обучающихся;
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи составления расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий (далее – Расписание) является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс в Колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп).

2.2. Видами учебных расписаний в колледже являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание учебных практик;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание государственной итоговой аттестации.

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

2.4. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов;
- 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 и лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
 - оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;
 - возможность самостоятельной работы студентов;
 - выполнение педагогической нагрузки преподавателями.
- 2.5. Расписание составляется по следующим формам обучения:
- очная форма обучения;
 - очно-заочная форма обучения;
 - заочная форма обучения.
- 2.6. Основой для составления расписания учебных занятий являются:
- утвержденные учебные планы по специальностям;
 - календарный учебный график;
 - рабочая программа воспитания;
 - календарный план воспитательной работы;
 - Листы учебной нагрузки преподавателей.
- 2.7. В расписание учебных занятий не включаются консультации преподавателей. Для проведения консультаций составляется расписание консультаций на каждый учебный семестр.
- 2.8. Расписание учебных практик составляется за 2 недели до начала учебных практик в соответствии с календарным учебным графиком по специальности и вывешивается на информационном стенде.
- 2.9. Расписания учебных занятий, учебных практик и консультаций хранится у заместителя директора по учебно-методической работе один учебный год.

3. Порядок составления и корректировки расписания

- 3.1. Расписание учебных занятий разных форм обучения составляется на каждый семестр в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками и утверждается директором Колледжа.
- 3.2. Расписание занятий формируется на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за 3 дня до начала занятий.
- 3.3. В расписании указывается полное название дисциплины (МДК, профессионального модуля) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и номер кабинета, в котором проводится занятие. Допускается сокращение названия учебных дисциплин (МДК, профессиональных модулей) при ее повторении в расписании группы в виде аббревиатуры. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер кабинета для каждой подгруппы.
- 3.4. Согласованное и утвержденное расписание размещается электронной образовательной среде Колледжа в разделе «Студенту».
- 3.5. Изменение в расписание может вноситься учебно-методическим отделом в исключительных случаях в целях обеспечения образовательного процесса.

4. Требования к составлению расписания учебных занятий

- 4.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
- 4.2. Учебная неделя очной формы обучения в Колледже составляет 5 рабочих (учебных) дней и выходные дни (суббота, воскресенье). Начало учебных занятий – 08 часов 00 минут, продолжительность одной пары занятий – 2 академических часа по 45 минут с 5 минутным перерывом между академическими часами. Продолжительность перемен между учебными парами составляет 10 минут. Для приема пищи предусматривается перерыв 30 минут согласно утвержденному режиму занятий для каждой из форм обучения в Положении о режиме занятий обучающихся.
- 4.3. Учебные занятия и практика могут проводиться с разделением группы на подгруппы.
- 4.4. Объем учебных занятий и практики обучающихся не должен превышать 36 академических часов в неделю.
- 4.5. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.
- 4.6. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для студентов.
- 4.7. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Колледже расписанию звонков.
- 4.8. Запрещается проводить учебные занятия во время перерывов, отпускать студентов до окончания учебного занятия.
- 4.9. Преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется расписанием консультаций, который утверждается директором Колледжа. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями групп.

5. Контроль и ответственность

- 5.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно- методической работе.
- 5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель учебного отдела осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.
- 5.3. Работники учебного отдела:
- 5.3.1. Контролируют готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.

5.3.2. Контролируют процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
- проведение занятий согласно расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании.

5.3.3. Вносят согласованные изменения в расписание занятий и выделяют дополнительные кабинеты в случае необходимости.

5.4. Преподаватель обязан:

5.4.1. Информировать учебную часть о необходимости внесения изменений в расписание (болезнь, командировки и другие причины) с предоставлением подтверждающего документа.

5.4.2. Отслеживать изменения в расписании. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия и является нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание.

5.5. Контроль за исполнением расписания учебных занятий проводится администрацией Колледжа с целью получения объективной информации об учебном процессе для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

6. Внесение изменений в расписание учебных занятий

6.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием преподавателей или перераспределением учебной нагрузки. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей (болезнь и другие причины).

6.2. Право вносить изменение в расписание имеет по согласованию с руководителем учебного отдела.

6.3. Учебный отдел ведет учет замен учебных занятий. Информация о замене учебных занятий размещается рядом с основным расписанием.

6.4. Учебный отдел обязан своевременно информировать преподавателей и студентов об изменениях в расписании.

6.5. Преподавателям запрещается переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены без согласования с руководителем учебного отдела.

7. Расписание промежуточной аттестации

7.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

7.2. На каждую экзаменационную сессию учебный отдел составляет расписание экзаменов и консультаций, которое утверждается Директором Колледжа и доводится до сведения студентов не позднее чем за две недели до начала сессии.

7.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета (комплексного зачета) проводится за счет часов, отведенных на

освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля и не требует составления отдельного расписания.

7.4. При составлении расписания промежуточной аттестации должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы может быть запланирован только один экзамен.

7.5. Внесение изменений в утвержденное расписание промежуточной аттестации допускается только по уважительной причине и по согласованию с учебным отделом.

7.6. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех кабинетах, которые указаны в расписании.

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

8. Расписание государственной итоговой аттестации

8.1. Расписание государственной итоговой аттестации согласовывается заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором и размещается в электронной образовательной среде Колледжа за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

8.2. В расписании указываются время проведения консультаций, даты защиты выпускных квалификационных работ, номера кабинетов, время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

8.3. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебно-методической работе один год.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Колледжа.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

9.3. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся в течение одного учебного года.