

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**Рассмотрено:**

на Научно-методическом совете  
Протокол №2 от 10.10.2018г.

**Принято:**

Педагогическим советом  
ЧПОУ «Магнитогорский колледж  
современного образования»  
Протокол № 2 от 17.10. 2018г.

**Утверждено**

Приказом №122 от 24 октября 2018г.

Директор Частного профессионального  
образовательного учреждения  
«Магнитогорский колледж современного  
образования»



Г.К. Землякова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ И ВЕДЕНИИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В  
ЧПОУ «МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

## **1. Общие положения**

1.1 Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов групп в соответствии с рабочим учебным планом специальности;
- соблюдение норм учебной нагрузки студентов колледжа;
- выполнение педагогической нагрузки преподавателями колледжа;
- рациональное использование аудиторного фонда;
- возможность самостоятельной работы студентов;
- проведение учебно-воспитательных мероприятий;
- проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеаудиторной работы.

1.2 Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- учебные планы групп, утвержденные директором колледжа на текущий год;
- календарный график учебного процесса;
- приказ на закрепление аудиторий.

При составлении расписания дополнительно могут быть рассмотрены письменные заявки преподавателей с обоснованием личных просьб. В случае, когда выполнение просьбы преподавателя нарушает построению расписания по установленным нормам и требованиям, заявка полностью или частично не выполняется.

1.3 В расписание не включаются дополнительные образовательные услуги и консультации.

В расписание могут быть включено проведение единых классных часов.

1.4 Расписание учебных занятий составляется на весь семестр и после утверждения не подлежит изменению.

1.5 Ответственность за выполнение настоящего положения возлагается на диспетчера колледжа.

## **2. Порядок разработки расписания**

2.1 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:

- физической культуры;
- иностранных языков;
- дисциплин информационных технологий.

2.2 Приоритетом пользуются внешние совместители, которые при получении педагогической нагрузки определяют дни и время работы.

2.3 Не допускается превышение учебной нагрузки на студента более 36 часов обязательных аудиторных занятий в неделю, а с учетом всех форм самостоятельной работы не более 54 часов в неделю.

2.4 Не следует включать в расписание более 2-х часов теоретических занятий по одной и той же дисциплине, а число уроков по одной дисциплине не должно превышать 4-х в день.

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

2.6 В расписании должны быть указаны аудитории.

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

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

2.9 Время с 1-го по 6-й урок составляет первую учебную смену, с 7-го по 12-й урок – вторую учебную смену. Перерыв между уроками в рамках одной учебной смены – 10 мин. Перерыв для приема пищи первой смены – после 3-го урока составляет 15 мин. Перерыв между сменами – 30 мин.

Проводить занятия во время учебного перерыва не разрешается, отпускать студентов до окончания пары запрещается.

2.10 Расписание составляет диспетчер, утверждает директор колледжа.

2.11 Утвержденное расписание вывешивается в отведенном для него месте и размещается на странице официального сайта Колледжа.

2.12 На основании расписания диспетчер колледжа составляет таблицы занятости преподавателей (штатных и совместителей), а также таблицы загрузки кабинетов.

2.13 Каждый преподаватель ставит подпись в листе ознакомления с расписанием.

### **3. Ведение расписания**

3.1 Диспетчер ведет расписание занятий очной формы обучения, использование аудиторного фонда и педагогического состава.

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

- очное отделение;
- сторонние организации.

3.3 Изменения в постоянное расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с приемом, увольнением или изменением нагрузки преподавателя по распоряжению директора колледжа.

Не допускается вносить изменения в постоянное расписание по просьбе преподавателя или студентов по согласованию с диспетчером.

В случае необходимости преподаватель пишет заявление на имя директора с обоснованием просьбы об изменении расписания. Вопрос решается в рабочем порядке.

3.4 Преподавателю не разрешается нарушать расписание и проводить занятие в кабинете, не указанном в расписании, а также просить другого преподавателя уйти из кабинета.

В исключительных случаях допускается обмен аудиториями с разрешения учебной части.

3.5 Каждый преподаватель обязан в течение семестра следить за выполнением своей педагогической нагрузки.

В конце семестра, преподаватель должен сообщить диспетчеру о невыполнении нагрузки. В этом случае необходимо взять дополнительные занятия в свободное время, как для студентов групп, так и для самого преподавателя. Диспетчер сверяет необходимое количество дополнительных занятий, записывает в книге учета и предоставляет аудиторию. Преподаватель информирует об этом группу.

3.6 Каждый преподаватель перед началом нового семестра обязан сверить часы, заложенные в проекте расписания по всем дисциплинам, со своей карточкой педагогической нагрузки на следующий семестр.

В случае, когда расписанием заложено меньше часов, преподаватель сообщает об этом в учебную часть.

3.6.1 Преподаватель не имеет права по своему усмотрению изменять часы педагогической нагрузки, установленные учебными планами групп и его индивидуальным планом по семестрам.

3.6.2 Переносить часы из одного семестра в другой не допускается. Учебные часы, не выполненные в 1 семестре, не подлежат выполнению во 2 семестре и наоборот часы, запланированные на 2 семестр не должны выдаваться в 1 семестре.

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

#### **4. Осуществление замен учебных занятий**

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

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

4.1 Преподаватели обязаны заранее информировать специалиста по учебной работе лично или через других лиц о невыходе на работу по болезни.

В случае отсутствия по другим причинам должно быть заранее написано заявление на имя директора колледжа.

4.2 Замены в расписании на следующий учебный день осуществляет диспетчер ежедневно до 12 часов текущего дня, о чем делается соответствующая запись в журнале учета замен и оформляется Лист замены в расписании, который вывешивается под основным расписанием не позднее 12 часов.

4.3 В случае оперативной замены преподаватели и студенты должны быть устно оповещены об этом специалистом по учебной работе, а затем замена должна быть оформлена в установленном порядке.

4.4 При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте в течение 15 мин. и более) диспетчер обязан сообщить об этом в письменном виде директору колледжа.

4.5 При отсутствии преподавателя до пяти дней по замене могут проводиться занятия преподавателями по другим дисциплинам.

4.6 При отсутствии преподавателя более недели 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.

4.7 Лист замен в расписании утверждается директором и является обязательным для выполнения преподавателями и студентами колледжа.