

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манько Владимир Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.12.2024 09:14:46
Уникальный программный ключ:
483ab0d6ddec583928463ee392c635caf7b0cfd4

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Владивостокский морской колледж»
(ПОАНО «ВМК»)**

Утверждаю
Директор
ПОАНО «ВМК»
_____ В.Ю. Манько

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий**

Издание 2. Вводится в действие с 07 февраля 2020 г.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

1. Закон «Об образовании»;
2. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
3. Санитарные правила и нормы СанПиН 2.4.2.2821-10.

Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж» (Далее по тексту – Колледж).

Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

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

Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором Колледжа.

Составление расписания является должностной обязанностью старшего методиста.

Контроль за составлением расписания осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

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

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы курсантов 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 норм, правил и требований.

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

2.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

2.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности курсантов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

2.5. Учебная неделя в Колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 17.00 часов (в субботу – не позднее 15.00).

2.6. Продолжительность одной пары – 1 час 30 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет от 10 – 20 минут. Для питания курсантов предусматривается перерыв не менее 30 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора Колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.7. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

2.8. Учебная нагрузка курсанта с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

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

2.10. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.11. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

2.12. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных 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.

2.13. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2.14. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

2.15. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в расписании консультаций. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.16. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором Колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения курсантов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение аттестации по дисциплине непосредственно по окончанию курса.

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 имеют только заместитель директора по учебной работе и старший методист. Старший методист ведёт журнал замен учебных занятий.

3.3. Расписание хранится в ученой части в течение одного года.

3.4. Журнал замены по расписанию хранится у старшего методиста в течение одного года.

3.5. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

3.6. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий.

3.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и старший методист.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора
по учебной работе:

_____ Л.А. Конищева
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству _____ А.Н. Проценко
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

«Рассмотрено»:

На заседании Педагогического совета Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж»

Протокол № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Секретарь _____

Лист ознакомления с положением о расписании учебных занятий**Учебная часть**

(наименование структурного подразделения)

| № п/п | ФИО, должность | Личная подпись, дата | Примечания |
|-------|----------------|----------------------|--------------|
| 1. | Кантаева А.С | | ст. методист |
| 2. | Прасолова О.Н. | | методист |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| | | | |
| | | | |