

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС» (АНО ПО «МИКА»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ПО «МИКА»

М.Е.Кортосова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и разработку расписания учебных занятий в АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» (далее – образовательная организация), определяющих педагогически целесообразную последовательность учебных занятий в образовательной организации на каждый день учебной недели и конкретизирующим таким образом учебный план. Расписание обеспечивает равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся, эффективность деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.4. Расписание учебных занятий составляется по каждой специальности в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса, утвержденными директором образовательной организации.

1.5. Учебное расписание составляется заместителем директора по учебно-методической работе и диспетчером по расписанию.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр на каждую форму обучения отдельно: очную, заочную и утверждается директором образовательной организации.

2.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- Непрерывность учебного процесса в течение дня;
- Распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели;
- Возможность проведения внеурочных мероприятий;
- Соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочего учебного плана по специальностям;
- Рациональную нагрузку преподавателей;
- Эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда;
- Соблюдение гигиенических требований к организации учебного процесса.

2.3. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 часов (академических) в неделю.

2.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет не менее 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут.

2.5. Начало каждого семестра (не более двух недель) может быть организовано по временному расписанию.

2.6. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы студентов.

2.7. Расписание учебных занятий выполняется в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники и вывешивается на стенд.

2.8. Утвержденное расписание размещается на Web-сайте образовательной организации.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в утвержденное расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей или мастеров производственного обучения, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора и диспетчер по расписанию. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, диспетчером (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

3.3. Временная замена одного занятия другим оформляется на бланке «Изменения в расписании», которое подписывает заместитель директора.

3.4. В течение семестра преподаватели обязаны обеспечить восстановление не проведённых учебных занятий в полном объеме.

3.5. Запрещается:

- Самовольно, без разрешения заместителя директора, переносить время и место учебных занятий;

3.6. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, что является нарушением трудовой дисциплины, влекущей за собой дисциплинарное взыскание (ст. 142 ТК РФ).

3.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий расписанию несет заместитель директора по учебно-методической работе.

4 Хранение расписания

4.1. Расписание учебных занятий, обязательное для всех участников образовательного процесса, подлежит централизованному хранению в электронной форме, а также в виде официальных бумажных копий.

4.2. Ответственность за хранение актуальной версии расписания возлагается на учебную часть.

4.3. Актуальная версия расписания, действовавшая в истекшем учебном году, хранится вплоть до момента официального утверждения и ввода в действие нового расписания на последующий учебный период.