

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 28. августа 2015г.
№ 02-02/81

**ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и ведению расписания учебных занятий**

Нижний Новгород
2015

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;
- карточки педагогической нагрузки, подписанные преподавателем и утвержденные директором колледжа;
- календарный график учебного процесса;
- распоряжение о закреплении 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 может 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 заместителя директора по учебной работе и заведующего учебной частью.

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 дополнительных образовательных услуг 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 пар по одной дисциплине не должно превышать 2-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. Продолжительность академического часа - 45 мин; пары – 90 мин; перерыв между парами – 10 мин. Перерыв после 2 и 3 пар – 20 минут.

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

2.10. Расписание составляет заведующий учебной частью, утверждает директор колледжа.

2.11. Утвержденное расписание вывешивается в отведенном для него месте.

2.12. На основании расписания заведующий учебной частью составляет таблицы занятости преподавателей (штатных и совместителей), а также таблицы загрузки кабинетов.

3. ВЕДЕНИЕ РАСПИСАНИЯ

3.1. Учебная часть колледжа ведет расписание занятий очной и заочной форм обучения, использование аудиторного фонда и педагогического состава. Расписание по подготовительным курсам и другим видам обучения разрабатываются и ведутся дополнительно по согласованию с директором колледжа.

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

- очное отделение;
- подготовительные курсы;
- курсы дополнительного образования;
- 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 заведующим учебной частью.

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.

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 заведующему учебной частью о невыполнении нагрузки. В этом случае необходимо взять дополнительные занятия в свободное время, как для студентов групп, так и для самого преподавателя. Заведующий учебной частью 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 учебную часть 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 заведующий учебной частью 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 заведующим учебной частью, 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) заведующий учебной частью 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.