

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Юридический колледж»

ОДОБРЕНО

Советом обучающихся
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.
Председатель Совета обучающихся
Дундуков М.М.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
АНПОО «Юридический
колледж»
№ 39-о от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке составления расписания учебных занятий
в АНПОО «Юридический колледж»**

г. Михайловка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Расписание учебных занятий наряду с учебными планами по специальностям, рабочими программами по учебным дисциплинам, является основным документом, регулирующим учебную работу Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Юридический колледж» (далее — Колледж).

1.2. Расписание учебных занятий для студентов очной и заочной форм обучения составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса на текущий учебный год и иными внутренними документами.

2. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Перечень документов, необходимых для планирования расписания учебных занятий, включает: учебные планы и графики учебного процесса по конкретной специальности для очной и заочной форм обучения; учебная нагрузка преподавателей; распорядительные документы директора Колледжа по организации учебного процесса.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня; равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных и воспитательных мероприятий.

2.3. При составлении расписания для обучающихся очной формы обучения необходимо соблюдать следующее:

2.3.1. Расписание учебных занятий формируется по семестрам: на 01.09 и на 12.01 текущего учебного года (даты могут корректироваться, если попадают на выходные дни). В связи с производственной необходимостью расписание может составляться ежедневно или еженедельно.

2.3.2. Учебные занятия организованы шесть дней в неделю, с понедельника по субботу.

2.3.3. Расписание учебных занятий составляется на основе учебного плана из расчета 36 часовой недельной нагрузки обучающегося по очной форме и 160 часов по заочной форме обучения в год.

2.3.4. Количество академических часов в день для обучающихся очной формы обучения не должно превышать восьми часов (4 пары).

2.3.5. В соответствии с утвержденной учебной нагрузкой преподавателей, группы при проведении лекционных занятий могут быть объединены в потоки. В расписании учебных занятий допускается проведение практических занятий без разделения на подгруппы по дисциплинам учебных циклов для равномерного распределения учебной нагрузки

преподавателей и организации самостоятельной работы обучающихся, а также для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

2.3.6. При распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от сложности их усвоения, а также учитывать целесообразное чередование различных видов учебных занятий.

2.3.7. При формировании расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и другой деятельности, а также преподавателей, работающих по совместительству, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

2.3.8. В расписании учебных занятий для обучающихся очной формы обучения указывается: учебный год, семестр, наименование групп, наименование дисциплин (допускается сокращение наименования) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя, номер пары и номер аудитории.

2.3.9. Расписание занятий обучающихся заочной формы обучения формируется с учетом сроков освоения образовательной программы в соответствии с графиком учебного процесса на период лабораторно-экзаменационных сессий.

2.3.10. В расписании учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения указывается: название сессии (установочная, лабораторно-экзаменационная), дата проведения сессии, наименование групп, наименование дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя, номер пары и номер аудитории.

2.4. Расписание учебных занятий на полугодие утверждается директором, как правило, не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

2.5. Утвержденное расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и педагогических работников, не позднее, чем за 2 дня до начала занятий. Печатный вариант расписания размещается на информационном стенде колледжа. Электронная версия расписания учебных занятий размещается для обучающихся на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Не допускается самовольно вносить изменения в утвержденное расписание учебных занятий (переносить занятия на другие дни, часы, проводить занятия другому преподавателю без уведомления учебной части). Все изменения в расписании обучающихся производятся заместителем директора по учебной работе с разрешения директора Колледжа.

2.7. Заместитель директора по учебной работе производит оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем.

2.8. В целях соблюдения равномерности вычитки учебных дисциплин, а также для обеспечения непрерывности учебного процесса заместитель директора по учебной работе может вносить изменения в расписание учебных занятий по своему усмотрению по согласованию с директором Колледжа.

2.9. Все замены оформляются документально, подписываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором Колледжа, размещаются на информационном стенде и на сайте Колледжа в конце учебной смены, как правило, не позднее конца 3-й пары.

2.10. С целью выполнения в полном объеме учебных планов образовательных программ, занятия, выпавшие на праздничные дни, должны быть отработаны педагогическими работниками.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ

3.1. Должностные лица, ответственные за формирование и выполнение расписания учебных занятий, несут в установленном порядке персональную ответственность: за нарушение сроков и требований формирования расписания; за нарушение предоставленной информации по закреплению учебной нагрузки за преподавателями; за невыполнение, либо отклонение от утвержденного расписания.

3.2. Преподаватели несут персональную ответственность за проведение занятий согласно утвержденному расписанию учебных занятий. При невозможности проведения занятия по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и пр.), преподаватель обязан незамедлительно известить об этом заместителя директора по учебной работе для оперативной замены учебных занятий преподавателем другой дисциплины.

4. КОНТРОЛЬ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

4.1. Заместитель директора по учебной работе:

- организует работу преподавателей по выполнению учебного расписания;
- обеспечивает оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем аналогичной квалификации, либо преподавателем другой дисциплины, работающим в этой группе;
- осуществляет контроль проведения учебных занятий;
- при обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием либо его срыва запрашивает объяснительные записки у лиц, непосредственно в этом виновных;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов учебных занятий;

- анализирует каждый случай срыва учебных занятий, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивавших проведение занятий согласно расписанию, руководствуясь Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- осуществляет контроль своевременности формирования и выполнения расписания учебных занятий.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента утверждения его приказом директора Колледжа.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора Колледжа.

5.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе

Л.В. Страхова