

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ УКРТБ


/И.В. Нуйкин
Приказ №__ от «16» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий и учете учебной нагрузки
в ГБПОУ УКРТБ

1. Расписание учебных занятий в ГБПОУ УКРТБ является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу студентов.
2. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками.
3. Расписание должно быть стабильным, составляться на весь семестр, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом.
4. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течении учебного дня, равномерное распределение учебной работы студентов (аудиторной и самостоятельной) в течении учебной недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
5. Дисциплины учебного года следует распределять в пределах рабочего дня недели, так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность студентов, целесообразное чередование видов занятий по одной и той же дисциплине.
6. Не допускать включение в расписание более двух учебных часов в день теоретических занятий по одной и той же дисциплине.
7. В расписании необходимо указывать по возможности полное, а не сокращенное название дисциплины.
8. Расписание учебных занятий следует составлять с таким расчетом, чтобы занятия утренней смены начинались не раньше 8 часов утра, а занятия вечерней смены заканчивались не позднее 21 часов. Учебные занятия, как правило, должны начинаться в одни и те же часы для каждой группы.
При работе учебного заведения в несколько учебных смен перерывы между сменами устанавливались не менее 10 минут.
В расписании учебных занятий устанавливаются следующие перемены: по 5 минут – по истечении первых 45 минут каждого занятия, по 10 минут – между занятиями, 40 минут – для приема пищи.
9. В расписании учебных занятий необходимо указывать фамилию преподавателя и место проведения занятий.
10. При организации учебного процесса необходимо эффективно использовать возможности кабинетной системы.
11. Шаблон расписания за каждый семестр должен быть введен в информационно-управляющую систему колледжа на базе платформы 1С-Предприятие 8.2. Расписание учебных занятий должно быть аккуратно распечатано из базы данных и не должно содержать исправлений и подчисток.
12. Расписание утверждается директором и вывешивается в отведенном для него месте не позднее чем за 2 дня до начала занятий.
13. В случае болезни (командировки, отпуска и т.п.) преподавателей производится замена учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, что фиксируется в базе данных ИУС УГКР.
14. Проведенные занятия фиксируются преподавателями в журналах учебных занятий и в базу данных диспетчером учебной части.

15. На основании зафиксированных в ИУС УГКР данных формируется отчет по форме 2 «Ведомость учета часов учебной работы преподавателя», которая сверяется диспетчером учебной части с записями в журнале учебных занятий.

16. По завершению выполнения учебной нагрузки формируется из базы данных форма 3 «Учет часов учебной работы» и справка о выполнении годовой нагрузки, которая подписывается заместителем директора, диспетчером учебной части и предоставляется в бухгалтерию.

Согласовано:

Заместитель директора

Л.Р. Туктарова

Диспетчер