

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

ОДОБРЕНО

Советом обучающихся

Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Председатель Совета обучающихся

Клементьева В.А.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Михайловский
колледж бизнеса»

№ 42-о от 31.08.2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по составлению и утверждению расписания учебных занятий
в АНПОО «Михайловский колледж бизнеса»**

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 «Михайловский колледж бизнеса» (далее — Колледж).

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

СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

2.2. На основании предоставленной информации заведующая учебной частью составляет расписание учебных занятий для обучающихся очной, заочной форм обучения в строгом соответствии с учебными планами.

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).

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, группы могут быть объединены в потоки.

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.

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

2.5. 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.

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

2.7. Утвержденное расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и педагогических работников, размещается на информационном стенде. Электронная версия расписания учебных занятий размещается для обучающихся на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. 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 заведующей учебной частью с разрешения директора Колледжа. В случае болезни и каких-либо других объективных и субъективных причин, по которым преподаватель не может провести занятия по расписанию, он обязан уведомить об этом заведующую учебной частью.

2.9. Заведующая учебной частью производит оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем.

2.10. В целях соблюдения равномерности вычитки учебных дисциплин, а также для обеспечения непрерывности учебного процесса заведующая учебной частью может

вносить изменения в расписание учебных занятий по своему усмотрению по согласованию с директором Колледжа.

2.11. Все замены оформляются документально, подписываются заведующей учебной частью и утверждаются директором Колледжа, размещаются на информационном стенде и на сайте Колледжа в конце учебной смены, как правило, не позднее конца 3-й пары.

2.12. Информация о замене доводится заведующей учебной частью до преподавателя по телефону, если преподаватель в день замены находится вне учебного заведения. Если преподаватель находится в учебном заведении, то он обязан ознакомиться с заменой самостоятельно.

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 заведующую учебной частью для оперативной замены учебных занятий преподавателем другой дисциплины.

4. КОНТРОЛЬ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

4.1. Заведующий учебной частью:

- 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.

Разработчик:

Заведующая учебной частью

Л.В. Страхова