

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Дагестанский
государственный аграрный
университет**

имени М.М. Джембулатова»

от « 01 » марта 2019 г. № 15^а

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ТЕХНИКУМЕ
ФГБОУ ВО ДАГЕСТАНСКИЙ ГАУ**

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 7 от « 26 » 02 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку составления расписания учебных занятий и рациональной организации образовательного процесса в Аграрно-экономическом техникуме (далее – Техникуме) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Санитарными правилами и нормами СанПиНа;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 №12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»;
- Положением о структурном подразделении АЭТ;
- иными нормативными (локальными) правовыми актами.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в АЭТ, включая теоретическое и практическое обучение, по дням недели в разрезе специальностей, курсов и учебных групп.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Цель составления расписания учебных занятий - оптимальная организация учебной работы обучающихся и повышение эффективности преподавательской деятельности.

2.2. Задачи расписания учебных занятий:

- выполнение рабочих учебных планов и программ учебных дисциплин (профессиональных модулей);

- создание оптимального режима работы обучающихся и условий для выполнения преподавательским составом АЭТ своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов, кабинетов – лабораторий, залов, обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований.

III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Расписание составляется в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками при соблюдении требований к условиям реализации образовательной программы среднего профессионального образования (далее - СПО), с учетом психолого-педагогических и физиолого-гигиенических требований. В нем устанавливается наиболее целесообразное чередование занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям для каждой учебной группы в пределах одного дня и на все дни недели.

3.2. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебные планы на каждую специальность;
- графики учебного процесса на каждую специальность;
- данные об аудиторном фонде;
- данные о распределении педагогической нагрузки.

3.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр за неделю до начала занятий, в соответствии с рабочими учебными планами по каждой специальности, реализуемой в Техникуме.

3.4. Учебный год в Техникуме начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования. Начало учебного года может переноситься по заочной форме обучения, согласно графику учебного процесса.

3.5. В расписании указывается следующая информация:

- учебные группы;
- полное наименование или условное обозначение дисциплин, учебной практики;
- время, место и вид учебных занятий;
- фамилии педагогических работников, проводящих занятия.

3.6. Проект расписания занятий готовит заместитель директора по учебной работе. Составление расписания является должностной обязанностью секретаря (диспетчера) учебной части. Контроль за его соблюдением возлагается на заместителя директора по учебной работе.

3.7. Расписание учебных занятий предусматривает:

- непрерывность учебного процесса в течение дня для обучающихся;
- равномерное распределение аудиторной учебной нагрузки в течение недели;
- учет динамики работоспособности обучающихся в течение недели;
- степень сложности усвоения учебного материала.

3.8. В Техникуме устанавливается 5 дневная рабочая неделя. Продолжительность занятия – 45 минут. Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет от 5 до 15 минут.

3.9. В предпраздничные дни, а так же в случаях производственной необходимости продолжительность занятия и перемен может меняться на основании приказа ректора Университета.

3.10. Недельная нагрузка студентов по образовательным программам среднего профессионального образования не превышает 36 академических часов. При реализации профессиональных модулей допускается неравномерное распределение часов в течение недели при условии, что недельная нагрузка не будет превышать 36 часов, а дневная – 8 часов.

3.11. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

3.12. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом по специальности. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 8-11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

3.13. Проведение консультаций по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, а так же занятий в рамках дополнительного образования регламентируется отдельным расписанием.

3.14. Проведение промежуточной аттестации регламентируется отдельным расписанием в соответствие с учебными планами по специальности.

3.15. Запрещается вносить изменения в расписание учебных занятий преподавателям Техникума по своему усмотрению. Право вносить изменения в расписание имеет только **Первый проректор**.

IV.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. В случаях производственной необходимости, а так же в связи с временной нетрудоспособностью отдельных преподавателей в течение семестра в расписание учебных занятий могут вноситься изменения.

4.2. Преподаватель обязан сообщить о временной нетрудоспособности не позднее, чем за 1 час до начала занятий диспетчеру учебной части или заместителю директора по учебной работе.

4.3. Замена преподавателя в рамках одной учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса) отражается так же в Книге замен, ведение и хранение которой осуществляется заместителем директора по учебной работе.

4.4. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

4.5. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, которые в совокупности образуют невыполнение учебного плана более чем на 10%, отрабатываются преподавателями согласно изменениям, внесенным в расписание учебных занятий Техникума.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ХРАНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Контрольный экземпляр расписания хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного календарного года.

5.2. Книга замен по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного календарного года.

5.3. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и диспетчер учебной части.

5.4. Невыполнение преподавателями требований настоящего Положения является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

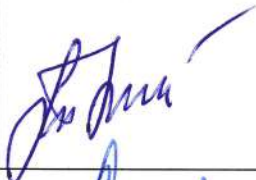
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях неоговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом Ректора Университета.

6.3. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров хранится в Техникуме.

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата	Приме- чание
1.	С.М. Клычева	Директор АЭТ			
2.	М.Д. Мукайлов	Первый проректор			
3.	Р.К. Камилов	Проректор по воспитательной работе и повышению квалификации			
4.	А.А. Акавов	Проректор по организационной деятельности			
5.	М.М. Джамалдиева	Начальник учебно-методического Управления			
6.	Л.Л. Тамарова	Начальник отдела кадров			
7.	А.М. Акаева	Заместитель начальника отдела правового обеспечения			