**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**«Славянский технический рыбохозяйственный колледж» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический**

 **рыбохозяйственный университет»**

**(Славянский филиал ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О РАСПИСАНИИ**

**ПЛ-01/8-2016**

**п. Славянка**

**2016**

ПЛ-01/8-2016

**1 Общие положения**

 **1.1** Настоящее положение разработано на основании:

 -Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

 - Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионально образования (среднем специальном учебном заведении)»;

 - Приказа Минобрнауки РФ № 69 от 27.03.2006 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения»;

 -СанПиНа 2.4.6.664-97 «Гигиенические критерии допустимых условий и видов работ для профессионального обучения и труда подростков»;

 -СанПиНа 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста», утвержденных Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 30.09.2009 № 58.

 -Устава ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет » и Правил внутреннего трудового распорядка.

**2 Общие правила составления расписания**

 **2.1** Расписание учебных занятий составляется с соблюдением ФГОС СПО и государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки для получения квалификации

 **2.2** Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса по соответствующей специальности.

 **2.3** Расписание утверждается директором филиала и вывешивается не позднее чем за 2 дня до начала занятий.

 **2.4** Составление расписания и контроль за его соблюдением осуществляется заместитель директора по учебной работе.

ПЛ-01/8-2016

 **2.5** При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать:

 - Продолжительность учебного занятия – 2 часа.

 - Недельная нагрузка студентов по учебным дисциплинам не должна превышать 36 академических часов.

 - Недельная нагрузка студентов по факультативным дисциплинам не должна превышать 4 часов в неделю и соответствовать учебному плану.

 - Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 часов в день; количество пар в день: максимальное количество пар – четыре, минимальное количество пар – две, пять пар допускается в том случае, если одна из дисциплин физическая культура.

 - Расписания дисциплины по дням в недели необходимо чередовать различные виды учебной работы, учитывая трудность дисциплин и сложность их восприятия.

 - Занятия по факультативным дисциплинам должны проводиться на первой или последней паре.

 **2.6** В расписании учебных занятий наименование дисциплин указывается в полном соответствии с учебном планом, так же необходимо указать фамилию преподавателя и место проведения занятия (№ аудитории, спортивный зал и т.п.)

 **2.7** Замены учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, в случае отсутствия преподавателей (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) осуществляется диспетчером учебной части и вывешиваются изменения в расписании

 **3 Расписание экзаменов, консультаций, ликвидации академических задолженностей**

 **3.1** Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и вывешивается на позднее чем за 2 недели до начала сессии. Количество экзаменов в учебном году не может превышать 8. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором филиала. В расписании экзаменов указывается наименование дисциплин, фамилий преподавателей, времени и места проведения экзамена.

 **3.2** Расписание консультаций составляется в соответствии с учебным паном, необходимо учитывать равномерную нагрузку студентов. Консультации необходимо проводить на последней паре после окончания обязательных учебных занятий и в дни, предшествующие экзаменам.

 **3.3** Расписание ликвидаций академических задолженностей составляется   с указанием дисциплин, фамилий преподавателей, времени и места проведения.

ПЛ-01/8-2016

Расписание ликвидации академических задолженностей вывешивается после окончания промежуточной аттестации в данном семестре.

**4. Сроки хранения расписаний.**

  **4.1.** Все виды расписаний – учебных занятий, факультативов, промежуточной и итоговой аттестации хранятся в течении одного года.

Заведующий УМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зеленова М.В.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Славянского филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ибрагимова Л.В.

Зам.директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абдразакова Л.И.

ПЛ-01/1.8-2016

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПЛ-01/1.8-2016

**ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. должность лица, выполняющего проверку | Изменению подлежит | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПЛ-01/1.8-2016

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер страницы | Номер пункта | Дата внесения | Ф.и.о исполнителя | подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |