



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Славянский технический рыбохозяйственный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(Славянский филиал ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»)

 **УТВЕЖДЕНО**
Советом филиала
Протокол № 62
от «24» 01 2015 г.
 Л.В. Ибрагимова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ**

ПЛ-01/8-2015

п. Славянка
2015

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании:

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

- 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 профессионального 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 ВПО «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.

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 учебным 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.

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.

Начальник УМО



Зеленова М.В.

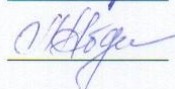
СОГЛАСОВАНО:

Директор Славянского филиала



Ибрагимова Л.В.

Зам.директора по УР



Абдразакова Л.И.

