

**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Утверждено

на заседании Ученого совета
протокол № 13 от «27» июня 2018 г.
заместитель председателя Ученого совета
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



_____ В.Г. Минашкин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
о порядке составления расписаний учебных занятий
в структурных подразделениях
среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Дата утверждения: 27 июня 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. № 31 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. №1580 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО),

- Устава ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

2. Порядок составления расписания

2.1 Расписание учебных занятий – это документ, определяющий педагогически целесообразную последовательность учебных занятий в образовательном учреждении на каждый день учебной недели и конкретизирующий таким образом учебный план.

2.2 Расписание обеспечивает равномерное распределение учебной нагрузки учащихся, сохранение их работоспособности и условий для их разносторонней деятельности. При составлении расписания все дисциплины учебного плана распределяются по дням недели в строгой привязке к аудиторному фонду, ко-

торым располагает структурное подразделение СПО. В случае необходимости возможна замена аудиторий проведения занятий, о которой обучающиеся и преподаватели должны быть предупреждены накануне дня проведения занятий по утвержденному расписанию (в случае отсутствия возможности извещения обучающихся и преподавателей заранее, на учебной аудитории по расписанию должно быть вывешено оповещение об изменении номера аудитории у соответствующих групп в соответствующее время).

- 2.3 Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными учебными планами и не должно содержать занятий, не предусмотренных учебными планами, или проводимых во внеучебное время.
- 2.4 Объем обязательных аудиторных учебных занятий должен соответствовать ФГОС СПО соответствующего поколения.
- 2.5 Расписание учебных занятий составляется на весь семестр и предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы обучающегося в течение учебной недели.
- 2.6 Дисциплины и междисциплинарные курсы (далее - МДК) учебного плана в пределах учебного дня и по дням недели должны быть размещены так, чтобы обеспечивать педагогически правильную постановку преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом.
- 2.7 При распределении дисциплин и МДК по дням недели целесообразно чередовать, по возможности, дисциплины и МДК в зависимости от трудности их усвоения и методов работы.
- 2.8 В расписании не должно быть более одной пары в день теоретических занятий по одному и тому же предмету или дисциплине.
- 2.9 Продолжительность учебного занятия в расписании составляет 1 час 30 минут с обязательными перерывами после каждого учебного занятия.
- 2.10 При проведении лабораторных, практических и семинарских занятий, на уроках иностранного языка, информатики и физической культуры, а также при

- курсовом и дипломном проектировании учебная группа может делиться на подгруппы.
- 2.11 Расписание учебных занятий должно быть распечатано на принтере. Внесение исправлений в расписание не допускается.
- 2.12 В дополнение к основному, в случае необходимости, составляется дополнительное расписание.
- 2.13 Контроль за выполнением расписания преподавателями и обучающимися осуществляется заместителем руководителя структурного подразделения СПО по учебной работе.
- 2.14 При составлении расписания занятий необходимо учитывать возможность проведения с обучающимися внеучебных мероприятий и консультаций. Расписание по ним составляется отдельно, проводятся после окончания основных занятий при обязательном перерыве между ними не менее 20 минут.
- 2.15 Расписание учебных занятий подписывается заместителем руководителя структурного подразделения СПО по учебной работе, утверждается руководителем структурного подразделения СПО и вывешивается на сайт структурного подразделения СПО и на стенд в отведенном для него месте не позднее, чем за две недели до начала очередного семестра.
- 2.16 Расписание составляется отдельно для очной и заочной форм обучения.
- 2.17 Расписание занятий заочной формы обучения составляется на период установочной и экзаменационной сессии и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала очередного семестра.
- 2.18 В расписании указывается полное название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.
- 2.19 В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

- 3.1 Право вносить изменения в расписание по согласованию с заместителем руководителя структурного подразделения СПО по учебной работе имеет руководитель учебного отдела (сотрудник, отвечающий за составление расписания).
- 3.2 Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены.
- 3.3 Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся в учебном отделе в течение пяти лет.

Лист согласования

Методических рекомендаций
о порядке составления расписаний учебных занятий
в структурных подразделениях среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

ПРОЕКТ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ВНОСИТ:

Начальник
отдела развития СПО УМУ



Е.С. Стручкова

« _____ » _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления



И.Б. Стукалова

« _____ » _____

Начальник
отдела правового обеспечения



И.М. Абрамова

« _____ » _____