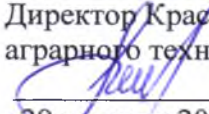


Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО:

На заседании Совета техникума
Протоколом № 2
«29» января 2016года.

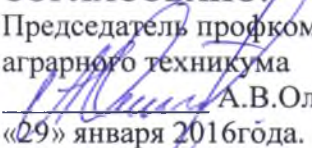
УТВЕРЖДЕНО:

Директор Красноярского
аграрного техникума
 Н.И.Шилов
«29» января 2016года.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании методического совета
Протокол №3
«29» января 2016года.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома Красноярского
аграрного техникума
 А.В.Олейников
«29» января 2016года.

**Положение
о расписании учебных занятий**

Утверждено приказом
директора № 16^а
«29» января 2016года.

Красноярск 2016 г.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464;

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС);

- Устава техникума.

2. Расписание учебных занятий в техникуме является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу студентов. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующими Федеральными образовательными стандартами, учебными планами по специальностям, рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик.

3. При составлении расписания учебных занятий техникума необходимо руководствоваться следующим:

3.1 Расписание должно быть стабильным, составляться на весь семестр, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом.

3.2 Для проведения занятий по физической культуре (секций) и других внеурочных занятий (в клубах, кружках и др.) составляется отдельное расписание.

4. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течении учебного дня, равномерное распределение учебной работы студентов (аудиторной и самостоятельной) в течении учебной недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

5. Дисциплины учебного года следует распределять в пределах рабочего дня недели, так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность студентов, целесообразное чередование видов занятий по одной и той же дисциплине.

6. Не допускать включение в расписание более двух лент в день занятий по одной и той же дисциплине или профессиональному модулю.

7. В расписании необходимо указывать полное, а не сокращенное название дисциплины. При использовании компьютерной программы «Расписание» допускается сокращенное название отдельных дисциплин (список прилагается).

8. Расписание учебных занятий в основном следует составлять с таким расчетом, чтобы занятия начинались в 8-30 часов утра. Учебные занятия, как правило, должны начинаться в одни и те же часы для каждой группы. Перемены составляют: между уроками – 5 минут, между лентами – не менее 10 минут.

9. В расписании учебных занятий необходимо указывать фамилию преподавателя и место проведения занятий.

10. При организации учебного процесса необходимо эффективно использовать возможности кабинетной системы.

11. Расписание учебных занятий на семестр должно быть аккуратно оформлено тушью, чернилами или напечатано и не должно содержать исправлений и подчисток.

12. Расписание утверждается директором и вывешивается в отведенном для него месте не позднее чем за 1 день до начала семестра.

13. Замена учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, в случае болезни, командировки, отпуска и т.п. преподавателей должна регистрироваться в специальном журнале, с указанием всех необходимых сведений о проведенной замене с обязательным указанием причины и подписи руководителя, разрешившего замену. При использовании компьютерной программы «Расписание» допускается вести замену в соответствии с распечаткой программы.

14. Расписание составляет диспетчер. Текущий контроль соблюдения расписания возлагается на зам. директора по УР и заведующих отделениями.

Сокращенное название дисциплин.

Сокращенное название дисциплин.

1. Автомобили
2. Ан. и физ. жив
3. АЭМ
4. БЖ
5. Биология
6. Биот. размн.
7. Ботаника и физ
8. Бух учет в СО
9. Бух. учет и нал
10. Гос. над. ТСТ
11. ДОУ
12. Защита раст.
13. Ин. язык
14. Инж. графика
15. Инф. тех в ПД
16. Информ и ИКТ
17. История
18. Кормопроизв.
19. Литература
20. Математика
21. Материаловед.
22. МДК Упр Т и НИ
23. МДКГеодез с ОК
24. МДКДок и пр ОС
25. МДККадастр и К
26. МДКОц ущ св
27. МДКОценка НИ
28. МДКПрямыеПСП
29. МДКСодерж схж
30. МДКТех об и впп
31. МДКУстр автом
32. МДКУч стр дог
33. Менеджмент
34. Мех и авт. жив
35. Мех-я, авт-я СП
36. Микроб, сан
37. ОБЖ
38. Обществознание
39. Овощ и плод
40. Осн агрономии
41. Осн анализ хим
42. Осн зоотех
43. Осн мен и марк
44. Осн мех электр
45. Осн экон теор
46. Осн. ветерин.
47. Осн. жив. и пче
48. Осн. плем. дел
49. Осн. философии
50. Основы эконом.
51. Охр. труда
52. П и БДД
53. Планир. карьер.
54. ПОПД
55. Ремонт авт-й
56. Рус.яз и кул.р
57. Русский язык
58. САП
59. Сел. мел. и агр
60. Семеноводство
61. Статистика
62. Страховое дело
63. Тех. механика
64. Тех. обсл. авт.
65. ТПППЖ
66. ТППР
67. ФДО и К
68. Физ. культура
69. Физика
70. Химия
71. Хран-е, перераб
72. Часн. зоотехн.
73. Эк. осн. прир.
74. Эк. отрасли
75. Экон. орг-ции.
76. Экономич ан
77. Эл-тех и эл-ка
78. ТППП