



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

«Ижевская Школа Бизнеса»

Пушкинская ул., 768, 426008, г. Ижевск. Тел. +7 (3412)77-68-13 Факс 43-62-22 E-mail: business_school@mveu.ru, www.web2leader.ru

Утверждаю

Директор

ЧОУ ДПО «Ижевская Школа Бизнеса»

И.Л. Сурат

20 20 г.



Положение о расписании (режиме) учебных занятий в ЧОУ ДПО «Ижевская Школа Бизнеса»

1. Общие положения

1. Положение о расписании (режиме) учебных занятий в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Ижевская Школа Бизнеса» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "Об образовании в Российской Федерации", Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Уставом и регламентирует порядок составления и утверждения расписания учебных занятий в Учреждении.

2. Расписание учебных занятий составляется специалистом по учебно-методической работе и утверждается директором.

3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы и повышает эффективность образовательной деятельности. Информирование поступающих

2. Основные требования

1. Расписание должно соответствовать учебным планам распределения часов на учебные дисциплины по неделям.

2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в Учреждении устанавливаются постоянные часы начала теоретических занятий в первом и втором семестрах.

3. Расписание занятий должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы слушателей в течение учебной недели (Приложение №1).

4. Продолжительность учебного часа в расписании должно предусматриваться 45 минут с обязательными перерывами после каждого учебного часа.

5. Расписание учебных занятий должно быть написано с указанием дня недели, времени, наименования учебных дисциплин, места проведения.

6. Расписание утверждается директором.

7. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября. Если этот день приходится на выходной, то в таком случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

8. Продолжительность учебного года определяется учебным планом по конкретной программе обучения и форме получения образования.

9. Календарный учебный график разрабатывается в начале учебного года и утверждается директором.

10. Режим занятий ежегодно утверждается директором и регламентируется расписанием.

11. Внеурочная деятельность регулируется расписанием, отдельно от расписания учебных занятий.

12. Учебные занятия начинаются в 9:00 часов.

13. Перерыв между занятиями 10 минут.

14. Обеденный перерыв устанавливается длительностью 15 минут.

15. При составлении расписания учитывается календарный план работы, а также возможность проведения обучающимися массовых общественных, культурных мероприятий.

16. При подготовке расписания необходимо: - учитывать количество учебных групп и преподавателей, распределение учебной нагрузки среди преподавателей, количество учебных помещений, их пропускную способность; - заботиться о создании наиболее благоприятных условий для поддержания высокой работоспособности и более рационального расходования времени преподавателей.

17. Рядом с расписанием занятий может помещаться информация об изменениях в расписании и заменах.

18. Специалист по учебно-методической работе осуществляет замену преподавателей в случае необходимости, оповещает преподавателей и студентов о замене занятий, ведет журнал замен учебных занятий.

19. Расписание и замены по расписанию хранятся в учебной части в течение одного года.

20. Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Недельная аудиторная нагрузка обучающихся – 36 академических часов.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

1. Расписание учебных занятий является обязательным для исполнения.
2. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.
3. Право вносить изменения в расписание имеет только специалист по учебно-методической работе.
4. Специалист по учебно-методической работе ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость). Преподаватель, осуществляющий замену, расписывается в журнале.
5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения специалиста по учебно-методической работе переносить время и место учебных занятий.
6. В случае болезни, других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (специалист по учебно-методической работе) путем телефонного сообщения или заявления (Приложение №2).

Приложение №1

Утверждаю

Директор

ЧОУ ДПО «Ижевская Школа Бизнеса»

/ _____ / И.Л. Сурат

«__» _____ 20__ г.

Расписание учебных занятий

ЧОУ ДПО «Ижевская Школа Бизнеса»

Пара	Время	Перерыв
1	9:00-10:30	10 минут
2	10:40-12:10	10 минут
3	12:20-13:50	15 минут
4	14:05-15:35	10 минут
5	15:45-17:15	15 минут
6	17:30-19:00	15 минут
7	19:15-20:45	15 минут

Приложение №2

Директору

ЧОУ ДПО «Ижевская Школа Бизнеса»

И.Л. Сурату

Преподавателя _____
(ФИО)

(Учебная дисциплина)

Заявление

Прошу перенести проведение занятий в группе(ах) _____ по
дисциплине _____ с _____ 2020 г. По
_____ 2020 г. на другие дни в связи с _____

Дата:

Подпись: