

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
образовательного учреждения города Москвы  
«Московский театральный колледж  
при Государственном бюджетном  
учреждении культуры города Москвы  
«Московский театр под руководством О.Табакова»  
от 11.02.2016г.№ 16-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о составлении и реализации учебного расписания в**  
**Государственном бюджетном образовательном учреждении города**  
**Москвы «Московский театральный колледж при Государственном**  
**бюджетном учреждении культуры города Москвы**  
**«Московский театр под руководством О.Табакова»**

Расписание учебных занятий наряду с учебным планом и учебными программами является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в Колледже.

## **1. Общие положения**

1.1. Учебное расписание должно составляться в точном соответствии с утвержденными на текущий год рабочим учебным планом.

1.2. Учебное расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели: учебные дисциплины размещаются по дням недели так, чтобы обеспечивать правильное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом. Не следует занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одной и той же дисциплине /модулю.

1.3. При распределении дисциплин по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывается целесообразность чередования различных методов работы.

1.4. Лекции, как правило, включают в расписание в начале учебных занятий.

1.5. Занятия в лабораториях, особенно специальных, работу в мастерских проводят преимущественно в конце дня, после теоретических занятий.

1.6. Перерывы во время учебных занятий, удлиняющие рабочий день студента, за исключением установленных расписанием звонков перерывов, должны быть исключены из расписания.

1.7. Продолжительность аудиторных занятий – 1 урок (один академический час - 45 минут) и перерывы между каждым уроком от 5 минут до 30 мин.

1.8. Количество обязательных часов, в пересчете на аудиторную нагрузку на одного студента не превышает восьми, проводимых ежедневно, при этом недельная нагрузка по обязательным аудиторным часам – не выше 36 часов. Так же в расписании указывается работа студентов над завершением программного задания и, в отдельных случаях, репетиции по подготовке педагогических отрывков и спектаклей.

1.9. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, № урока, время занятия, № аудитории, а в расписании зачетов и экзаменов – дата сдачи зачета, консультации и экзамена .

1.10. После утверждения учебного расписания заместителем директора по учебно-методической работе, оно должно быть размещено в электронном виде на сайте Колледжа.

1.11. При включении в расписание отдельных дней на самостоятельную и творческую работу студентов с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

1.12. Расписание, если это необходимо, может составляться по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель), при этом неделя, в которой находится 1 сентября, является верхней.

1.13. Временные изменения в расписании осуществляются заместителем директора по учебно-методической работе

1.14. Изменения в утвержденное расписание допускаются только с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

1.15. Из числа работников учебно-вспомогательного персонала назначается лицо, ответственное за выполнение учебного расписания и ведение дополнительного графика репетиций отрывков и спектаклей, который вывешивается на каждую неделю рядом с основным расписанием Колледжа (далее-диспетчер).

1.16. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) диспетчером, в случае такой возможности, составляется график замен учебных занятий, который подписывается заместителем директора по учебно-методической работе. Один экземпляр предоставляется директору Колледжа, другой – заместителю директора по учебной работе.

1.17. В случае невозможности найти замену отсутствующему преподавателю, диспетчер уведомляет об отсутствии занятий дежурного воспитателя для организации учебной, развивающей и (или) творческой деятельности студентов во время, свободное от обязательных занятий.

## **2. Деление на подгруппы.**

2.1. При расчете часов занятий основной учебной единицей является группа численностью не более 24 человек.

2.2. Практические занятия по иностранному языку и русскому языку проводятся по подгруппам численностью не более 12 человек.

2.3. Мелкогрупповые занятия (музыкальное воспитание, мастерство актера, пластическое воспитание, грим, основы эстрадно-исполнительского искусства и др.) проводятся группами по 2-8 человек, в зависимости от практикоориентированности и сложности дисциплины.

2.4. Индивидуальные занятия (по дисциплинам, где они предусмотрены) проводятся с одним студентом. Иногда, если это позволяет тема, не в ущерб качеству обучения, индивидуальные занятия могут проходить в группах по 2-4 человека.

## **3. Этапы составления расписания на семестр**

3.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов заместителем директора по УМР. На основе учебного плана составляется расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год.

3.2. Следующий этап составления расписания – формирование графиков выполнения учебных планов.

3.3. После окончательного оформления расписания, оно подписывается заместителем директора по УМР и вывешивается на соответствующих стендах.

## **4. Расписание зачетов и экзаменов**

4.1. Расписание зачетов составляется без выделения отдельного дня. Зачетной неделей считается последняя учебная неделя семестра вне зависимости от ее наличия в учебном плане.

4.2. Расписание экзаменов предусматривает, что на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводится не менее двух дней. В расписании перед каждым экзаменом должно быть выделено специальное время для проведения консультаций (как правило, за один-два дня до времени проведения экзамена). После последнего экзамена в расписании может быть предусмотрено 2-3 дня для организации пересдач. Недопустимо проведение в один день зачетов и экзаменов.

4.3. Расписание зачетов и экзаменов утверждается директором Колледжа. Расписание зачетов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 5 дней до начала зачетов, расписание экзаменов – не позднее, чем за 20 дней до начала первого экзамена. Изменения в утвержденные расписания экзаменов допускаются только в порядке исключения по согласованию с директором и заместителем директора по учебно-методической работе.

4.4. Экзамены и зачеты проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

## **5. Контроль и ответственность**

5.1. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по учебно-методической работе требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения директора Колледжа. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заместителя директора по УМР к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

5.3. Утвержденное расписание помещается на видном месте не позднее, чем за 5 дней до начала занятий. Диспетчер извещает преподавателей об их занятости по учебному расписанию не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.4. Работу преподавателей по выполнению учебного расписания организует заместитель директора по УМР. Заместитель директора по УМР несет административную ответственность за выполнение учебного расписания. В случае внезапного отсутствия преподавателя заместитель директора по учебной работе организует замену отсутствующего преподавателя или иное мероприятие для студентов до выяснения обстоятельств отсутствия преподавателя.

5.5. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заместителя директора по учебно-методической работе.