


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Санкт-Петербургский политехнический колледж»
(СПб ГБПОУ «СПбПК»)

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
СПб ГБПОУ «СПбПК»
от 31.08. 2018 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «СПбПК»
 Ю.П. Шабурин
31.08. 2018 г. приказ №254 - ПР



ПОЛОЖЕНИЕ

О расписании учебных занятий и учете учебных часов

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (далее — ФГОС СПО по ТОП- 50); Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский политехнический колледж» (далее Учреждение).

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в Учреждении для специальностей, курсов, групп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором Учреждения.

1.6. Базовая часть расписания составляется на постоянной основе на каждый семестр учебного года. Утвержденное на семестр базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов.

1.7. Контроль за соблюдением расписания осуществляется заведующим отделением по направлениям подготовки.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

— соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;

— выполнение компетентно-ориентированных учебных планов и графиков учебного процесса;

— создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;

— создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Учреждения своих должностных обязанностей;

— рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой.

2.4. Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- индивидуальная нагрузка преподавателей на 1 ставку составляет 720 часов в год и не должна превышать 2 ставок (1440 часов) в год;
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя — командировка, стажировка, по болезни и т.п.
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- занятость аудиторного фонда.

2.5. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

— компетентно-ориентированный учебный план специальности;

— график учебного процесса;

— виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы);

— сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;

— данные о количестве обучающихся в учебных группах;

— распределение групп для практических занятий между преподавателями;

— мотивированные пожелания преподавателей.

2.6. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут с перерывом 5 минут). Перерыв между каждой парой 10 минут.

2.7. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех.

2.8. Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю.

2.9. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом TimesNewRoman, размер 12-14. 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, номер студенческой группы, № пары, № аудитории, а в расписании экзаменов — дата проведения консультации и экзамена.

2.10. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

2.11. Учебное расписание утверждается директором.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.2. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентного подхода в профессиональном образовании, а также связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по УМР с представлением заведующим учебным отделением объяснений производимых изменений.

3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующим отделением составляется замена учебных занятий.

3.4. Секретари учебных отделений ведут журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Журнал замен по расписанию хранится у заведующих отделением в течение одного года.

3.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

3.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по УМР или заведующего отделением, переносить время и место учебных занятий.

4. ДЕЛЕНИЕ НА ПОДГРУППЫ

4.1. Практические занятия по иностранному языку проводятся по подгруппам численностью не менее 10 человек.

4.2. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

5. ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ НА СЕМЕСТР

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором. На основе учебного плана специальности заведующий методическим кабинетом составляет совместно с отделениями по направлениям учебные планы по группам.

5.2. Следующий этап составления расписания — формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

5.3. На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям заместитель директора по УМР составляет проект расписания.

5.4. Следующий этап - распределение аудиторного фонда.

5.5. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

5.6. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на подпись и утверждение директору Учреждения.

После утверждения копии расписания передаются в учебные части отделений по направлениям.

6. РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ (ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ)

6.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

6.2. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по УМР.

6.3 Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

6.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО проводить как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

6.5 Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/ консультаций, должно быть подписано заместителем директора по УМР и размещено на информационном стенде, а так же на официальном сайте Учреждения за 2 недели до начала экзаменов.

6.6 При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

6.7 Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

6.8 Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по УМР.

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

7. РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Расписания государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной форме получения образования составляется заместителем директора по УМР в соответствии с графиком учебного процесса.

7.2 Расписание ГИА утверждается директором и размещается на информационном стенде, а так же на официальном сайте Учреждения за 2 недели до начала работы ГАК.

7.3 В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК).

7.4 Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР планируется до 45 мин. на одного выпускника;
- комиссия (ГАК) работает не более 8 часов в день.

8. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

8.1. Вводится два вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

8.2. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, устные, письменные.

8.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется ответственным лицом учебного отделения в первые две недели семестра, подписывается заведующим отделением, утверждается заместителем директора по УВР по направлению подготовки и вывешивается на информационном стенде Учреждения.

В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

8.4. В соответствии с ФГОС СПО количество консультаций для обучающихся по очной форме обучения определяется из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

В соответствии с ФГОС СПО по ТОП-50 предусматривается выделение во всех учебных циклах объема работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по всем видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, а в профессиональном цикле, также практики. На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных

циклов образовательной программы в очной форме обучения должно быть выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

8.5. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

9. УЧЕТ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ

9.1. Учет учебных часов осуществляется учебными отделениями посредством заполнения Ведомостей учета часов работы преподавателей по каждой учебной группе на основании учебных Журналов и графика замен преподавателей.

9.2. Проверка данных осуществляется секретарем учебного отдела.

9.3. Заведующими отделениями заполняется Ведомость учета часов работы каждого преподавателя за учебный год.

10. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по УМР. Работу структурных подразделений Учреждения по предоставлению информации для составления расписаний организует заместитель директора по УМР.

10.2. Заместитель директора по УМР и учебные отделения:

— осуществляют экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;

— в случае необходимости производят перераспределение на семестр закрепленного аудиторного фонда.

При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заведующий учебным отделением требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения соответствующего отделения, а отделением до председателя УЦК, в которой работает преподаватель.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующего отделением или заместителя директора по УМР к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

10.3. Заведующий учебным отделением извещает преподавателей об их занятости по учебному расписанию не позднее, чем за неделю до начала занятий.

10.4. 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 заведующего учебным отделением.