



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
(протокол от 28.02.2023 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 01.03.2023
№ 191 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург - 2 0 2 3

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий учебным отделом	Попко Т.Ю.		28.02.2023
Согласовано	Заместитель директора по учебно-методической работе	Барсукова С.В.		28.02.2023
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		28.02.2023

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
(протокол от 28.02.2023 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.03.2023
№ 191 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 14.07.2022).

1.1.2. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.1.4. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 №885 и Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся» (в редакции от 18.11.2020);

1.1.5. Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 №16.

1.1.6. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.1.7. Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Учреждение).

1.1.8. Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

1.1.9. Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.1.10. Иными локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс, включающий теоретическое обучение и практическую подготовку в Учреждении и за его пределами по дням недели в разрезе образовательных программ, курсов и студенческих групп (подгрупп). Расписание учебных занятий определяет четкую организацию учебного процесса, его методический и финансовый контроль, равномерную и систематическую работу обучающихся.

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

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками по каждой образовательной программе среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), реализуемой в Учреждении.

1.5. Расписание учебных занятий, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 дня до начала каждого семестра.

1.6. Составление расписания осуществляет специалист по контролю и мониторингу качества учебного процесса совместно с заместителем заведующего учебным отделом. Общее руководство и контроль за своевременным формированием расписания учебных занятий (составлением, согласованием, утверждением и опубликованием на официальном сайте Учреждения) осуществляет заведующий учебным отделом.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Организация учебного процесса реализуется посредством составления расписания учебных занятий, направленного на решение следующих задач:

2.1.1. Соблюдение требований ФГОС СПО по каждой ОП СПО и иных нормативно-правовых документов,

2.1.2. Выполнение в полном объеме рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, графиков учебного процесса.

2.1.3. Обеспечение логической последовательности изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей в каждом семестре.

2.1.4. Создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года.

2.1.5. Создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Учреждения своих должностных обязанностей.

2.1.6. Рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий разрабатывается с использованием специального электронного ресурса 1С:Колледж ПРОФ (Модуль «Расписание»).

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

2.4. При составлении расписания учебных занятий учитывается динамика работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Предусматривается чередование общеобразовательных предметов и учебных дисциплин профессионального цикла в течение учебного дня.

- 2.5. Расписание составляется отдельно для очной и заочной форм обучения.
- 2.6. Расписание занятий заочной формы обучения составляется на период установочной и зачетно-экзаменационных сессий в пределах учебного года и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.
- 2.7. Расписание занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.
- 2.8. Расписание занятий очной и заочной форм обучения размещаются на официальном сайте Учреждения.
- 2.9. В расписании указывается полное название учебной дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с учебным планом, фамилия и инициалы преподавателя и номера аудиторий, в которых проводятся занятия. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается фамилия и инициалы преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.
- 2.10. Учебная неделя очной формы обучения в Учреждении составляет 6 рабочих (учебных) дней и выходной день (воскресенье). Для группы обучающихся с ограниченными возможностями (при наличии) учебная неделя составляет 5 рабочих (учебных) дней и выходные дни (суббота, воскресенье).
- 2.11. Начало и окончание учебных занятий по расписанию должно соответствовать действующему в Учреждении расписанию звонков.
- 2.12. Количество академических часов в один день в группе очного обучения не должно превышать 8 часов для групп первого курса и 10 часов для групп 2-4 курсов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. Для группы обучающихся с ограниченными возможностями объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 30 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации.
- 2.13. Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка обучающихся на учебный год составляет не более 160 часов.
- 2.14. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса.
- 2.15. При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:
- 2.15.1. Чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях.
- 2.15.2. Чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.
- 2.16. Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия по другим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, для которых учебными планами предусмотрено деление, проводится по подгруппам.
- 2.17. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

2.18. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по заменам в другие дни.

2.19. Помимо расписания, в соответствии с учебными планами, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана группы и количества студентов в группе. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.20. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также пожелания, связанные с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению прав других работников, интересов и прав Учреждения.

2.21. Расписание для преподавателей Учреждения составляется по возможности компактно, наличие длительных перерывов («окон») между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и/или целесообразностью планирования учебного процесса для обучающихся, а также спецификой реализуемых в Учреждении ОП СПО.

2.22. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей учреждения в зависимости от объема педагогической нагрузки.

2.23. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности учебного процесса для обучающихся.

2.24. Расписание учебных занятий составляется по принципу чередования нечетной и четной недели (числитель, знаменатель).

2.25. Периоды промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся должны быть предусмотрены в действующем расписании по каждой ОП СПО.

2.26. Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляют непосредственно заведующий учебным отделом, заместитель заведующего учебным отделом, специалист по контролю и мониторингу качества учебного процесса.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляет специалист по контролю и мониторингу качества учебного процесса по согласованию с заведующим учебным отделом, заместителем директора по учебно-методической работе.

3.2. В случае невозможности замены преподавателя на период отсутствия по уважительной причине отработка невыданных часов проводится тем

же преподавателем по согласованию с заведующим учебным отделом/заместителем заведующего учебным отделом.

3.3. Преподавателям запрещается самовольно переносить и/или изменять время и место учебных занятий, делать иные самостоятельные замены. В случае подтверждения факта самовольного переноса времени и места учебных занятий, осуществления замен без соответствующего согласования преподаватели могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4. Заключительные положения

4.1. Расписание хранится в учебном отделе в течение одного учебного года, затем сдается в архив учреждения.

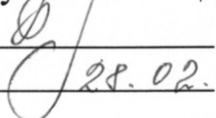
Разработчик:



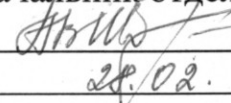
Т.Ю.Попко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе


С.В.Барсукова
28.02. 2023

Начальник отдела ДОУ


А.В.Шорина
28.02. 2023

