



Комитет по образованию
ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»

РАССМОТРЕНО и УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания
Совета колледжа
от 17.01.2024 № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ СПбТК
от «22» января 2024 г. № 21
Директор ГБПОУ СПбТК
_____ А.В. Бурасовский

ПОЛОЖЕНИЕ
(наименование категории документа)
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
(наименование документа)
П-47-24
(обозначение документа)

Санкт-Петербург
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский технический колледж» (далее - Колледж), который определяет требования и порядок составления расписаний учебных занятий в Колледже, а также порядок внесения изменений и дополнений к расписанию.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ

- иными нормативными правовыми актами;

- Уставом Колледжа.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий создается с учетом двух учебных площадок Колледжа, находящихся по адресу: Меншиковский пр., д.2 (далее – Учебная площадка 1) и ул.Гжатская, д.7 (далее – Учебная площадка 2).

1.5. Общий контроль составления расписания и его соблюдения осуществляют:

– Учебная площадка 1 – заместитель директора по учебно-методической работе (УМР);

– Учебная площадка 2 – заместитель директора по учебной работе (УР).

1.6. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности, на каждый семестр.

1.7. Расписание учебных занятий составляется по принципу первой и второй недели.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Основной целью расписания учебных занятий является реализация основ рациональной организации образовательного процесса, а именно оптимальной организации учебной работы студентов и повышения эффективности преподавательской деятельности.

2.2. Расписание учебных занятий позволяет решать следующие задачи:

– выполнение учебных планов и рабочих программ;

– создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;

– создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками Колледжа;

– обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня, и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;

– эффективное и равномерное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований;

– оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»
Система менеджмента качества
П-47-24 Положение о расписании учебных занятий

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами специальностей и графиком учебного процесса на текущий учебный год.

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

3.3. В расписании учебных занятий указываются: учебный год, номер недели, номер урока, название дисциплин в соответствии с учебным планом, рассредоточенная практика (если есть), Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.4. Расписание учебных занятий подписывается заместителем директора по УМР (Учебная площадка 1), заместителем директора по УР (Учебная площадка 2), заместителем директора по учебно-производственной работе (УПР), далее согласовывается с Первичной профсоюзной организацией Колледжа и утверждается директором Колледжа.

3.5. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды Колледжа. На WEB-сайте Колледжа в разделе «Расписание» выставляется расписание учебных занятий с учетом произошедших изменений (замен).

3.6. Проведение занятий по утвержденному расписанию учебных занятий осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

3.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию учебных занятий несут заместитель директора по УМР (Учебная площадка 1) и заместитель директора по УР (Учебная площадка 2).

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

4.2. Учебная неделя в Колледже включает 5 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 9.00 часов.

4.3. Продолжительность урока – 45 минут (1 академический час). Уроки проходят парами. Она пара представляет собой 2 академических часа. Для питания студентов предусматривается перерыв 20 и 25 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут.

4.4. Учебная нагрузка студента с учетом не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

4.5. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для студентов.

П-47-24	Версия 01	Страница 3 из 5
<i>Запрещается несанкционированное копирование документа</i>		

ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»
Система менеджмента качества
П-47-24 Положение о расписании учебных занятий

4.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

4.7. В соответствии с рабочим учебным планом, календарными графиками учебного процесса текущего года и распределением по семестрам годовой нагрузки преподавателя, допускается наличие двух пар одной дисциплины стоящих последовательно у одного преподавателя в один день.

4.8. При составлении расписания учебных занятий, по заявлению, могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, с семейным положением, с работой по совместительству в Колледже или других учреждениях в том случае, если это не приводит к нарушению настоящего Положения.

4.9. Расписание учебных занятий должно предусматривать время для методической и научной работы педагогических работников.

4.10. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются педагогическими работниками Колледжа в полном объеме.

4.11. Помимо расписания учебных занятий, в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами специальностей и календарно-тематическими планами, преподаватели проводят в группах индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем.

4.12. На каждую экзаменационную сессию, установленную календарным графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором Колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.13. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Колледже расписанию звонков.

5. РАСПИСАНИЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. При составлении расписания учебных занятий для реализации программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий колледж:

- формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине.

- самостоятельно определяет набор электронных ресурсов в соответствии с положением «Об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГБПОУ СПбТК», который допускается в образовательном процессе, а также корректирует расписание занятий с учетом ресурсов, необходимых для реализации программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

- размещает официальном сайте: <http://spbtk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" расписание онлайн-занятий, требующих присутствия в строго определенное время.

П-47-24	Версия 01	Страница 4 из 5
<i>Запрещается несанкционированное копирование документа</i>		

ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»
Система менеджмента качества
П-47-24 Положение о расписании учебных занятий

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогических работников, перераспределением учебной нагрузки или наличием аудиторий.

6.2. Право вносить изменения в расписание учебных занятий имеют:

- лицо(а), непосредственно отвечающее за составление расписания учебных занятий и осуществляющее контроль его соблюдения;
- заместителем директора по УМР (Учебная площадка 1);
- заместителем директора по УР (Учебная площадка 2).

6.3. Срочные замены временно отсутствующих педагогических работников (болезнь, командировки, производственная необходимость, личные заявления) производятся путем их замещения другими педагогическими работниками (с почасовой оплатой труда).

6.4. Для защиты курсовой работы (проекта) по заявлению преподавателя в расписание учебных занятий изменения добавляются часы по дисциплине. При защите курсовой работы (проекта) общее количество часов по дисциплине в один день не должно превышать 6.

6.5. Изменения в расписании учебных занятий доводятся до сведения студентов и замещающих педагогических работников не позднее, чем за 1 день до замен, путем вывешивания на отдельном листе информации на стендах Колледжа и на WEB-сайте в разделе «Расписание».

6.6. Расписание учебных занятий хранится у заместителя директора по УМР (Учебная площадка 1) и у заместителя директора по УР (Учебная площадка 2) в течение одного года.

6.7. Педагогическим работникам запрещается самовольно, без разрешения ответственных за расписание учебных занятий, переносить время и место учебных занятий.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

7.2. Изменения и дополнения к Положению в составе новой редакции рассматриваются и утверждаются на заседании Совета Колледжа, утверждаются приказом директора Колледжа.

7.3. После принятия новой редакции Положения предыдущее Положение утрачивает силу.

П-47-24	Версия 01	Страница 5 из 5
<i>Запрещается несанкционированное копирование документа</i>		