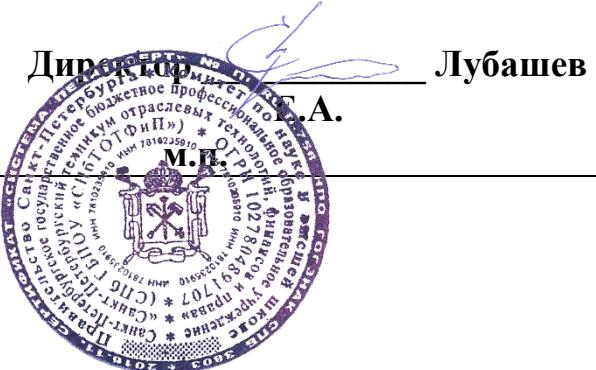


**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
"Санкт-Петербургский
техникум отраслевых
технологий, финансов и права"**

**ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
техникума
Протокол № 5 от 24.04.2025г.**



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий и консультаций

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий и консультаций в СПб ГБПОУ «СПб ТОТФиП» (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает основы организации и порядок, регламентирующий процесс, подготовки и реализации учебной работы в контексте составления расписания.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Устав СПб ГБПОУ «СПб ТОТФиП» и иные локальные нормативные акты.

2. Назначение и область применения

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий и консультаций:

- расписание учебных занятий и консультаций наряду с учебным планом и рабочими программами является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в техникуме;
- расписание учебных занятий реализует научные, методические, организационные и технологические принципы функционирования образовательного процесса.

2.2. Основные задачи:

- реализация учебных планов и рабочих программ;

- создание благоприятных условий для студентов и преподавателей в реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- создание условий для выполнения педагогическим составом своих должностных обязанностей;
- обеспечение качества подготовки, проведения учебных занятий преподавателями, а также организации самостоятельной работы студентов;
- обеспечение оптимального использования в учебном процессе аудиторного фонда;
- применение преподавателями методов, обеспечивающих усвоение студентами учебного материала;
- применение в учебном процессе технических средств обучения.

2.3. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр в соответствии с рабочими учебными планами по специальностям техникума и календарным учебным графиком учебного процесса на текущий учебный год.

3.2. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период соответствующей сессии.

3.3. Составлению расписания предшествует распределение учебной нагрузки между преподавателями внутри цикловой комиссии и представление ее методисту за неделю, предшествующей основному отпуску преподавателей.

3.4. Расписание занятий призвано обеспечить непрерывность учебного процесса и равномерное распределение учебной нагрузки студентов и преподавателей.

3.5. Расписание занятий по очной форме обучения составляется методистом.

3.6. Секретарь учебной части принимает непосредственное участие в составлении расписания учебных занятий, доводит его до преподавателей и в, случае, отсутствия методиста выполняет его обязанности в части составления расписания.

3.7. Расписание учебных занятий по заочной форме обучения составляется заведующим отделением, осуществляющим руководство данной формой обучения

3.8. При составлении расписания могут учитываться предложения председателей цикловых комиссий, которые согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

3.9. Расписание учебных занятий основывается на таких составляющих как:

- индивидуальная нагрузка преподавателя;
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя;
- обеспечение эффективной работы внутренних и внешних совместителей;
- занятость аудиторного фонда;
- материально-техническая оснащенность техникума.

3.10. К основаниям, относящимся к составлению расписания учебных занятий, относятся:

- рабочий учебный план;
- график учебного процесса;
- установленные виды учебных занятий;

- актуальные сведения об имеющемся аудиторном фонде и оборудовании;
 - информация о численности студентов в учебных группах и количестве групп;
 - информация о разделении групп для проведения практических занятий.
- 3.11. Расписание учебных занятий составляются по принципу верхней и нижней недели (числитель и знаменатель/четной и нечетной недели).
- 3.12. Расписание учебных занятий выполняется с использованием программного обеспечения.
- 3.13. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.
- 3.14. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя.
- 3.15. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.
- 3.16. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.
- 3.17. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационном стенде, и выставляется на официальном сайте в разделе «Расписание занятий», а также размещается «ВКонтакте».
- 3.18. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как очной, так и заочной форм обучения.

- 3.19. Изменения в расписании должны производиться по аргументированному письменному заявлению преподавателя с визами согласования председателя цикловой комиссии, заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе.
- 3.20. Секретарь учебной части ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (листок временной нетрудоспособности, производственная необходимость, командировка, семейные обстоятельства и т.д.).
- 3.21. Секретарь учебной части своевременно оповещает преподавателей и студентов о замене занятий.
- 3.22. В случае отсутствия секретаря учебной части, содержание п.п. 3.19. и 3.20. исполняет методист.
- 3.23. Нарушения расписания фиксируются заведующими отделениями, методистом и секретарем учебной части. Информация о нарушениях незамедлительно передается заместителю директора по учебной работе для анализа и принятия необходимых решений.
- 3.24. Расписание консультаций по соответствующим дисциплинам, выпускным квалификационным работам и т.д., составляется с учетом учебного расписания аудиторных занятий техникума и утверждается директором.
- 3.25. Аудиторный фонд является общим для студентов всех форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года заведующими отделениями, методистом и секретарем учебной части.
- 3.26. Запрещается проведение занятий во время перерывов.
- 3.27. Запрещается начинать и заканчивать занятия вне рамок расписания занятий.

4. Требования к составлению расписания

- 4.1.Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию. Как правило, временное расписание действует в течение двух недель.
- 4.2.В предшествующие экзамену дни в группах очной и заочной форм обучения планируется проведение консультаций по соответствующей дисциплине (дисциплинам, модулям).
- 4.3.При составлении расписания, выносимых на экзаменационную сессию учебных дисциплин, должны быть выполнены следующие требования: для одной группы в один день планируется только один экзамен; интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней; первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.
- 4.4.При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:
- 4.5.Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом.
- 4.6.Занятия по иностранному языку, а также лабораторные работы и практические занятия, если это предусмотрено учебным планом, могут, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 15 человек.
- 4.7.Расписание для преподавателей составляется, по возможности, компактно, наличие у преподавателей может быть обусловлено учебными планами специальности.
- 4.8.Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей.

4.9. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности учебного процесса для студентов в течение недели.

4.10. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в техникуме расписанию звонков.

4.11. При составлении расписания учебных занятий, экзаменов и консультаций по заочной форме необходимо учитывать следующее:

4.12. Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка на учебный год составляет не менее 160 часов.

4.13. Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций по заочной форме, составляется отдельно заведующим отделением, которому вменена в обязанность руководство данной формой обучения.

4.14. Расписание составляется на каждую установочную или лабораторно-экзаменационную сессию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса за 2 недели до начала сессии, согласуется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

4.15. В межсессионный период, по отдельному расписанию, с обучающимися проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины и указывается в расписании консультаций.

4.16. Контроль за выполнением расписания по заочной форме, осуществляет заведующий отделением, которому вменена в обязанность организация работы со студентами заочной формы обучения.

5. Перечень документов, необходимых для составления расписания

- 5.1. Срок готовности графика учебного процесса очной и заочной форм обучения на следующий учебный год устанавливается в срок не позднее 20 июня. В формировании графика учебного процесса принимают участие цикловые комиссии. График составляет методист.
- 5.2. Распределенная учебная нагрузка составляется методистом не позднее 15 июня. Уточненная распределенная учебная нагрузка формируется председателями цикловых комиссий совместно с преподавателями и методистом удаленно, но не позднее 24 августа.
- 5.3. Заявки цикловых комиссий по составлению расписания занятий заочной формы обучения представляются методисту, согласовываются с заместителем директора по учебной работе за месяц до начала занятий.
- 5.4. Данные о наличии (изменении) аудиторного фонда на семестр и вместимости аудиторий формируются методистом и секретарем учебной части, составляющим расписание учебных занятий не позднее 25 июня и 25 декабря соответственно.

6. Контроль и ответственность

- 6.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 6.2. Заведующие отделениями, методист, секретарь учебной части, председатели цикловых комиссий, организуют, осуществляют контроль и несут ответственность за подготовку и составление расписания занятий, а также его реализацию в ходе учебного процесса.

6.3. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут ответственность за содержание, методику и качество проведения занятий, соблюдению техники безопасности, а также соблюдение дисциплины обучающимися.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом техникума, рассматриваются педагогическим советом и утверждаются директором.

Заместитель директора
по учебной работе д.с.н., проф.



Р.А. Костин

Согласовано
Юрисконсульт



М.А. Айдин