	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о расписании учебных занятий СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №3 Изменения №0	Лист 1 из 6 Экз.№

ПРИНЯТО

С учётом мнения общего собрания
работников и студентов
СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»
Протокол от «31» августа 2022 года №3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»
от «31» августа 2022 года №195
Директор СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»

Т.М. Безубяк



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 34


Положение

о расписании учебных занятий

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения**

«Малоохтинский колледж»

Дата введения 01.09.2017

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о расписании учебных занятий СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №3 Изменения №0	Лист 2 из 6 Экз.№

Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ №762 от 24.08.2022г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ №69 от 27 марта 2006г. «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"
- Устав колледжа.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в колледже для специальностей, профессий, курсов, групп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.


1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы учащихся, а также оптимизации и повышению эффективности работы преподавательского состава

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса по каждой специальности СПО и профессии СПО на семестр.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

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

- соблюдение требований Федеральных государственных образовательных стандартов по каждой специальности СПО и профессии СПО;
- эффективное выполнение учебных планов и требований учебного процесса;

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о расписании учебных занятий СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №3 Изменения №0	Лист 3 из 6 Экз.№

- создание оптимального режима работы учащихся и педагогического состава колледжа в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, недели, семестра, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий учитываются такие факторы, как:

- динамика работоспособности учащихся в течение дня и недели;
- степень сложности усвоения учебного материала;
- возможность проведения сдвоенных уроков;
- возможность в случае необходимости переноса дисциплин с одного семестра на другой без нарушения непрерывности учебного процесса.


2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебные планы специальностей СПО и профессий СПО;
- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся техническом обеспечении учебного процесса;
- данные о количестве учащихся в учебных группах;
- распределение групп для аудиторных занятий между преподавателями;
- пожелания преподавателей по максимально эффективному построению учебной работы.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий устанавливается 45 минут (академический час).

2.6. Для питания учащихся предусматриваются два перерыва по 20 минут каждый и один перерыв продолжительностью 15 минут.

2.7. При составлении расписания допускается разделение группы учащихся на подгруппы с целью оптимизации учебного процесса и наибольшей эффективности усвоения учащимися учебного материала.

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о расписании учебных занятий СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №3 Изменения №0	Лист 4 из 6 Экз.№

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ДОВЕДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ДО СВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.

3.1. Расписание занятий формируется до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.2. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором колледжа. На основе утвержденных учебных планов специальностей СПО и профессий СПО, заместитель директора по учебной работе составляет учебное расписание.

3.3. Далее следует 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.

3.4. Следующий этапом процесса формирования расписания является распределение педагогической нагрузки между преподавателями колледжа.

3.5. Затем производится распределение аудиторного фонда.

3.7. Утвержденное директором расписание помещается на видном месте не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

4. РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ (ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ)

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

4.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется заместителем директора по учебной работе.

4.3. 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.

4.4. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии преподавателей и время начала экзаменов/ консультаций. Расписание должно быть подписано заместителем директора по учебной работе, утверждено директором колледжа и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала экзаменов.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о расписании учебных занятий СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №3 Изменения №0	Лист 5 из 6 Экз.№

4.5. 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;

- формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.

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

- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.6. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

4.7. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.8. Расписание экзаменов и консультаций для обучающихся по очно-заочной (вечерней) форме обучения составляет заведующий очно-заочного (вечернего) отделения.

5. РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ


5.1 Расписание государственной (итоговой) аттестации составляется заместителем директора по производственной работе, утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы государственной аттестационной комиссии.

5.2 В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ и время начала работы государственной аттестационной комиссии.

5.3. Расписание государственной (итоговой) аттестации для обучающихся по очной и очно-заочной (вечерней) формам получения образования составляется заведующими отделений колледжа в соответствии с графиком учебного процесса.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей либо перераспределением учебной нагрузки.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о расписании учебных занятий СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №3 Изменения №0	Лист 6 из 6 Экз. №

6.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются строго с разрешения заместителя директора по учебной работе.

6.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заместитель директора по учебной работе составляется график замен учебных занятий.

6.4 Делопроизводителем ведется журнал замен учебных занятий с указанием причин замен. Журнал замен по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

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

6.6. Самовольный перенос занятия преподавателем запрещается.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Общий контроль за составлением расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов, государственной итоговой аттестации, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

7.2. 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 учебной работе.

7.3. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по учебной работе требует объяснительную записку от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше положенного времени. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующего отделением или заместителя директора по учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

7.4. Все виды расписаний – учебных занятий, факультативов, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций хранятся в течение одного года.