

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ БИБЛИОТЕЧНЫХ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

От 01.09.2016 № 39а

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ БИБЛИОТЕЧНЫХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(новая редакция)**

СОГЛАСОВАНО:

Протокол

совета техникума

от 29.08.2016 № 1

Санкт-Петербург, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о расписании аудиторных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий» (далее –Техникум) регламентирует порядок составления расписания.

1.2. Положение о расписании учебных занятий (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 15.12.2014);

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и студентами Техникума.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание аудиторных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели, по формам обучения, специальностям, курсам и студенческим группам, подгруппам.

2.1.2. Расписание аудиторных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.1.3. Расписание аудиторных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности, утверждается директором техникума.

2.1.4. Расписание аудиторных занятий заочной формы обучения составляется на период экзаменационной сессии в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности, утверждается директором техникума.

2.1.5. Расписание аудиторных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками техникума своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ

3.1. Расписание аудиторных занятий оформляется в виде таблиц по специальностям, группам по дням недели.

3.2. В расписании указываются: номера уроков (по парам), название дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя.

3.3. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указываются Ф.И.О. преподавателей и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.4. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

3.5. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды.

3.6. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на очной, так и на заочной формах обучения. Разовые изменения в расписание должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после согласования с заведующим отделением.

3.7. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, болезнь), а также праздничных дней заведующим отделением составляется график замен учебных занятий, который подписывается директором техникума.

3.8. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками дневного и заочного отделений, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели заместителю директора по учебно-методической работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.9. Расписание консультаций по дисциплинам (междисциплинарным курсам), курсовым работам составляется заведующими отделениями с учетом учебного расписания аудиторных занятий и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и вывешивается на информационных стендах.

3.10. Аудиторный фонд техникума, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим дневной и заочной форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года заместителем директора по учебно-методической работе.

3.11. При составлении расписания аудиторных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, работающих по совместительству, а также в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Расписание аудиторных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.2 Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов на дневном отделении предполагает: начало занятий - 9.30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 5 минут, между 1 и 2 парами 20 минут, между 2 и 3 парами 30 минут, между 3 и 4 парами 10 минут.

4.3 Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся составляет 36 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам.

4.4 Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.5 При составлении расписания аудиторных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

4.6 Производственная практика осуществляется концентрированно.

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

4.8 В дни предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

4.9 На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней. Допускается проведение

промежуточной аттестации студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу непосредственно по окончании её изучения, для проведения экзамена квалификационного по профессиональному модулю возможно не предусматривать время на подготовку.

4.10 Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не более 160 часов.

4.11 Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов на заочном отделении предполагает: начало занятий - 13.30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами не предусмотрены, между парами перерыв составляет 10 минут.

4.12 При составлении расписания дневного и заочного отделений необходимо соблюдать следующие требования:

4.12.1 Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом. В связи с этим не рекомендуется занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одной и той же дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.12.2 Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия по дисциплинам профессионального цикла проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 8 -12 человек.

4.12.3 Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, как правило, не должно превышать трех.

4.12.4 Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 8 академических часов.

4.12.5 Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами

специальностей.

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

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

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

4.14 Помимо расписания, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля), преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

4.15 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности, заместителем директора по учебно-методической работе, заведующий заочным отделением составляет расписание зачетов, экзаменов и консультаций, которое утверждается директором и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

5.1 Утвержденные графики учебных занятий всех форм обучения на следующий учебный год – не позднее 15 августа. Исполнители – заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий заочным отделением.

5.2 Пересмотренные и утвержденные учебные планы и рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей очной и заочной форм обучения, на планируемый учебный год – не позднее 15 июня. Исполнитель – заместитель директора по учебно-методической работе.

5.3 Предварительное распределение учебной нагрузки преподавателей – не позднее 30 июня. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 25 августа. Исполнитель – заместитель директора по учебно-методической работе.

5.4 График учебной и производственной практики – не позднее 15 августа. Исполнитель – заместитель директора по производственному обучению.

5.5 Планируемое количество учебных групп по специальностям (условные обозначения групп, их численность) – не позднее 25 августа. Исполнитель – заместитель директора по учебно-методической работе.

5.6 Порядок, форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями заместителя директора по учебно-методической работе.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Общий контроль над составлением расписания аудиторных занятий и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Расписание на дневное отделение составляет заместитель директора по учебно-методической работе, расписание на заочное отделение составляет заведующий заочным отделением.

6.2. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделениями осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Заведующие отделениями:

6.3.1. Контролируют готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.

6.3.2. Контролируют процесс реализации утвержденного расписания аудиторных занятий:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
- проведение занятий согласно расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании;
- вносят согласованные изменения в расписание занятий и выделяют дополнительные аудитории в случае необходимости.

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

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ В ТЕЧЕНИЕ СЕМЕСТРА

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

7.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебно-методической работе (дневное отделение) и заведующий заочным отделением (заочное отделение). Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, заведующими отделениями.

7.3. Заведующие отделениями ведут график замен. Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал учебных занятий.

7.4 График замен к расписанию хранится у заведующих отделениями в течение одного года после окончания учебного года.

7.5. Расписание дневного отделения хранится у заместителя директора по учебно-методической работе, заочного отделения - у заведующего заочным отделением в течение одного года после окончания учебного года.