

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное образовательное учреждение среднего профессионального образования - техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»
протокол № 1 от 27.08.2014

Утверждаю

Директор СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»



Г.Г. Иванов

27.08.2014

Положение
О расписании
СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»
индекс 04-04-04

Санкт-Петербург
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр» (далее - Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; уставом СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр» (далее - ПРЦ); федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям (далее ФГОС).

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися ПРЦ,

1.4. Расписания и дополнения к расписанию хранятся в учебной части до трех лет.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях профессионального образования и реабилитации, а также в соответствии с Уставом ПРЦ и утверждаются приказом директора.

2. Назначение и область применения

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в ПРЦ по дням недели в разрезе специальностей, профессий, курсов, групп, подгрупп.

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

2.1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

2.1.4. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса и графиками учебного процесса по каждой специальности, утверждается директором учебного заведения и подписывается заместителем директора по учебной работе.

2.1.5. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы в течение дня, недели, месяца;
- организацию и проведение сессии, промежуточной аттестации;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками 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.

2.2. Расписание составляется для структурных подразделений:

- Отделения по подготовке специалистов коммерческих специальностей;
- Отделения по подготовке специалистов промышленных специальностей.

2.3. Расписание составляется по следующим программам обучения:

2.1.6. Основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

- программам подготовки специалистов среднего звена;
- программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.1.7. Основным программам профессионального обучения:

– программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

2.3.1. Дополнительным образовательным программам.

3. Порядок составления и корректировка расписания

3.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр, два раза в учебный год.

3.2. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя, номер аудитории (кабинета).

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

3.4. Согласованное и утвержденное расписание для всех групп отделения вывешивается на информационных стендах в разделе «Расписание занятий».

3.5. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после согласования с заведующим отделением и утверждения заведующим учебной частью.

3.6. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующим отделением составляется расписание с заменой учебных занятий, который подписывает заведующий учебной частью. Один экземпляр направляется на отделение, в расписании которого занят данный преподаватель, второй экземпляр подшивается в папку «Расписание занятий».

3.7. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебной части. Информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели заведующими отделений в учебную часть для анализа и принятия необходимых решений.

3.8. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется учебным планом по учебному графику. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.9. Расписание консультаций по дисциплинам, профессиональным модулям, выпускным квалификационным работам составляется заведующими отделениями с учетом учебного расписания аудиторных занятий. Копия расписания консультаций представляется в Учебную часть.

3.10. Аудиторный фонд ПРЦ, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года сотрудниками учебной части.

3.11. При составлении расписания учебных занятий учитываются пожелания отдельных преподавателей, участвующих в научной, учебно-методической и внеклассной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

3.12. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями при представлении служебной записки, по дополнительному расписанию, о чем делается соответствующая отметка в расписании.

4. Требования к составлению расписания учебных занятий

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

4.2. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает: начало занятий - 9.30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут).

4.3. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

4.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать особенности обучающихся, степень сложности усвоения учебного материала, комплекс мероприятий по релаксации и реабилитации обучающихся.

4.5. Производственная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

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

4.7. В дни предшествующие экзамену планируется проведение консультаций по данной дисциплине.

4.8. На подготовку к экзамену в группе отводится не менее двух дней.

4.9. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

- лекции целесообразно необходимо включать в расписание в начале учебных занятий;
- занятия в лабораториях целесообразно планировать после теоретических занятий;
- занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия по дисциплинам, для которых учебным планом предусмотрено деление, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 10 человек;
- количество дисциплин, изучаемых ежедневно, как правило, не должно превышать трех;
- дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 8 академических часов;
- составление расписания занятий по возможности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника;
- расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей в зависимости от педагогической нагрузки;
- приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся.

4.10. В связи с особенностями в ПРЦ звонки между занятиями не звучат.

4.11. 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 и представляется заведующими отделений. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

4.12. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности или профессии, заведующим отделением составляется служебная записка с расписанием зачетов, экзаменов, консультаций и составляется общее расписание, утверждаемое заместителем директора по учебной работе. Расписание доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.13. Допускается проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или профессиональному модулю непосредственно по окончании их изучения.

5. Перечень документов, необходимых для составления расписания

Для составления расписания учебных занятий необходимы документы:

- утвержденные графики учебных занятий на следующий учебный год;
- откорректированные (при необходимости) и утвержденные учебные планы и рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, на планируемый учебный год;
- предварительное распределение учебной нагрузки на преподавателей – не позднее 1 июня. Утвержденное распределение учебной нагрузки – не позднее 29 августа;
- утвержденный график мероприятий, планируемых на учебный год, (дата, время, участие преподавателей, обучающихся, необходимые аудитории), в том числе конференций;
- график выезда преподавателей на производственную практику, предприятия, лаборатории (исходя из нагрузки преподавателей);
- планируемое количество учебных групп по специальностям и профессиям (условные обозначения групп, их численность);
- допускается ежемесячная корректировка графиков индивидуальных консультаций преподавателей. Исполнители – заведующие отделениями;
- при необходимости порядок, форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями по Учебной части.

6. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6.2. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной части, 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. Заведующий учебной частью

6.3.1. Проверяет заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

6.3.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.

6.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
- проведение занятий согласно расписанию;

- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий указанных в расписании.

6.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

6.4. Заведующие отделениями

6.4.1. Вносят изменения в расписание преподавателей (при необходимости);

6.4.2. Составляют «дополнения к расписанию» на каждый день или неделю;

6.4.3. Если имеются изменения в расписании, оповещают преподавателей и обучающихся о замене,

6.4.4. Ведут учет замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства, личное заявление) и представляют ежемесячную информацию заведующему учебной частью.

6.5. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

7. Внесение изменений в расписание учебных занятий

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

7.2. Вносить изменения в расписание может только заместитель директора по учебной работе или заведующий учебной частью. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки, семейные обстоятельства) производятся заведующими отделениями.

7.3. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе или заведующего учебной частью изменять время и место учебных занятий.

7.4. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса рабочего учебного плана по специальности и профессиям, составляется утвержденное зам. директора по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.