

| | |
|---------------|--|
| СПб ГУТ))) | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| СМК-ВНД-69/23 | ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ |



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ КОЛЛЕДЖЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. Э.Т. КРЕНКЕЛЯ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

Положение о порядке составления расписания учебных занятий в Санкт-Петербургском колледже телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке составления расписания учебных занятий в Санкт-Петербургском колледже телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля (далее - Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения в Санкт-Петербургском колледже телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля высшего образования «Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 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»;
- Положением о режиме занятий обучающихся Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля;
- Положением о Санкт-Петербургском колледже телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля.

2. Цели и задачи составления расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий (далее - расписание) является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп).

Видами учебных расписаний в колледже являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание учебных практик;

- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание государственной итоговой аттестации.

2.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.3. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;
- возможность самостоятельной работы студентов;
- проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеурочной работы;
- выполнение педагогической нагрузки преподавателям.

2.4. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения.

2.5. Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные учебные планы по специальностям;
- календарный учебный график;
- рабочая программа воспитания;
- календарный план воспитательной работы;
- листы учебной нагрузки преподавателей.

2.6. В расписание учебных занятий не включаются консультации преподавателей. Для проведения консультаций составляется расписание консультаций на каждый учебный семестр.

2.7. Расписание учебных практик составляется за 2 недели до начала учебных практик в соответствии с календарным учебным графиком по специальности и вывешивается на информационном стенде.

2.8. Расписания учебных занятий, учебных практик и консультаций хранятся у заместителя директора по учебной работе один учебный год.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание учебных занятий очной и заочной форм обучения составляется на каждый семестр в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.2. Расписание занятий очной формы обучения формируется на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за 3 дня до начала занятий. Расписание занятий по заочной форме обучения составляется на период установочной и лабораторно-экзаменационных сессии и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

3.3. В расписании указывается полное название дисциплины (МДК, профессионального модуля) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя и номер кабинета, в котором проводится занятие. Допускается сокращение названия учебных дисциплин (МДК, профессиональных модулей) при ее повторении в расписании группы в виде аббревиатуры. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер кабинета для каждой подгруппы.

3.4. Согласованное и утвержденное расписание размещается на информационных стендах и сайте Колледжа в разделе «Студенту - Расписание занятий».

3.5. Изменение в расписание может вноситься учебной частью в исключительных случаях в целях обеспечения образовательного процесса.

4. Требования к составлению расписания учебных занятий

4.1. Расписание учебных 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. Учебная неделя очной формы обучения в Колледже составляет 6 рабочих (учебных) дней и выходной день (воскресенье). Начало учебных занятий - 09 часов 00 минут, продолжительность одной пары занятий - 2 академических часа по 45 минут с 10 минутным перерывом между академическими часами. Продолжительность перемен между учебными парами составляет 10 минут. Для приема пищи предусматривается перерыв: 12.30-13.00.

4.3. Учебные занятия и практика могут проводиться с разделением группы на подгруппы.

4.4. Объем учебных занятий и практики обучающихся не должен превышать 36 академических часов в неделю.

4.5. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

4.6. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для студентов.

4.7. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков.

4.8. Запрещается проводить учебные занятия во время перерывов, отпускать студентов до окончания учебного занятия.

4.9. Преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется расписанием консультаций, который утверждается заместителем директора по учебной работе. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями групп.

5. Контроль и ответственность

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

5.2. Заместитель директора по учебной работе, начальник отдела методического обеспечения и заведующий учебной частью осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Работники учебной части:

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

5.3.2. Контролируют 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.

5.3.3. Вносят согласованные изменения в расписание занятий и выделяют дополнительные кабинеты в случае необходимости.

5.4. Преподаватель обязан:

5.4.1. Информировать учебную часть о необходимости внесения

изменений в расписание (болезнь, командировки и другие причины) с предоставлением подтверждающего документа.

5.4.2. Отслеживать изменения в расписании. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия и является нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание.

5.5. Контроль за исполнением расписания учебных занятий проводится администрацией Колледжа с целью получения объективной информации об учебном процессе для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

6. Внесение изменений в расписание учебных занятий

6.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием преподавателей или перераспределением учебной нагрузки. Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей (болезнь и другие причины).

6.2. Право вносить изменение в расписание имеет только заведующий учебной частью.

6.3. Диспетчер учебной части ведет учет замен учебных занятий. Информация о замене учебных занятий размещается рядом с основным расписанием. Диспетчер обязан информировать преподавателей и студентов об изменениях в расписании.

7. Расписание промежуточной аттестации

7.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

7.2. На каждую экзаменационную сессию заведующий учебной частью составляет расписание экзаменов и консультаций, которое утверждается первым проректором-проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее чем за две недели до начала сессии.

7.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета (комплексного зачета) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля и не требует составления отдельного расписания.

7.4. При составлении расписания промежуточной аттестации должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- в период подготовки к экзамену проводятся консультации,

включенные в расписание промежуточной аттестации;

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

7.5. Внесение изменений в утвержденное расписание промежуточной аттестации допускается только по уважительной причине и по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

7.6. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех кабинетах, которые указаны в расписании.

7.7. Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.

8. Расписание государственной итоговой аттестации.

8.1. Расписание государственной итоговой аттестации согласовывается первым проректором – проректором по учебной работе, утверждается ректором и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

8.2. В расписании указываются время проведения консультаций, даты защиты выпускных квалификационных работ, номера кабинетов, время начала работы государственной экзаменационной комиссии, состав государственной экзаменационной комиссии.

8.3. Расписание государственной итоговой аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе один год.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором университета.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

9.3. При необходимости внесения существенных изменений разрабатывается и утверждается новое Положение.

Директор колледжа

СОГЛАСОВАНО

Директор ДОКОД

Первый проректор-
проректор по учебной работе



Т.Н. Сиротская



С.И. Ивасишин



А.В. Абилов

ЛИСТ РАССЫЛКИ

| № п/п | Наименование подразделения | Дата рассылки |
|----------|--|------------------|
| 1. | Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |
| 25. | | |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Дата ревизии | Изменение/дополнение +/- | Номер листа | Краткое содержание изменения, дополнения | Основание для внесения изменения, дополнения | Ф.И.О., подпись |
|-------|--------------|--------------------------|-------------|--|--|-----------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |
| 20. | | | | | | |
| 21. | | | | | | |
| 22. | | | | | | |
| 23. | | | | | | |
| 24. | | | | | | |
| 25. | | | | | | |
| 26. | | | | | | |
| 27. | | | | | | |
| 28. | | | | | | |
| 29. | | | | | | |
| 30. | | | | | | |