

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Великолукский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ



О.А. Никифоров

2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ВЕЛИКОЛУКСКОМ
ТЕХНИКУМЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. К.С.
ЗАСЛОНОВА – СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ВЕЛИКОЛУКСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС

г. Великие Луки

2018 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

Настоящее положение разработано в целях организации и осуществления учебного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, нормативными документами в сфере образования и регламентирует основные принципы составления расписания учебных занятий на соответствующий период обучения.

Расписание учебных занятий наряду с учебным планом является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в Великолукском техникуме железнодорожного транспорта имени К.С. Заслонова – структурного подразделения Великолукского филиала ПГУПС (далее – ВЛТЖТ СП ВФ ПГУПС).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий составляет учебная часть (по очной форме обучения) и заочное отделение (по заочной форме обучения) на основании утвержденных учебных планов и календарных учебных графиков (КУГ) специальностей, расписания звонков учебных занятий.

Расписание планируется на каждое направление подготовки (специальность), каждую форму обучения на предстоящий семестр.

Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- равномерное распределение учебной нагрузки студентов;
- рациональную загрузку преподавательского состава учебными занятиями;

- оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, аудиторий для самостоятельной работы студентов, спортивного зала;

- проведение учебных занятий с минимальным количеством переходов из одного корпуса в другой;

- исключение нерациональных затрат времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность учебных занятий и не образовывались длительные перерывы между занятиями – так называемые «окна».

4. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ.

Расписание планируется по двухнедельной схеме исходя из шестидневной рабочей недели.

Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы (учебной пары – двух объединенных академических часов по 45 минут каждый) составляет 90 минут. Перерывы между учебными занятиями – 20 минут. После второй пары предусмотрен большой перерыв – 30 мин.

Расписание звонков учебных занятий, установленное в ВЛТЖТ СП ВФ ПГУПС, представлено ниже:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт	
1 пара	8.30 – 10.05
2 пара	10.25 – 12.00
12.00 – 12.30	большой перерыв
3 пара	12.30 – 14.05
4 пара	14.15 – 15.50

Суббота	
1 пара	8:30 - 9:50
2 пара	10:00 - 11:20
3 пара	11:30 - 12:50

Формирование расписания начинается с часов преподавателей, имеющих наибольшую педагогическую нагрузку и дисциплин, требующих специализированной материальной базы, а также дисциплин, по которым занятия проводятся с делением на подгруппы:

- физической культуры;
- иностранных языков;

Приоритетом пользуются внешние совместители, которые при получении педагогической нагрузки определяют дни и время работы.

Не допускается превышение учебной нагрузки на студента более 36 часов обязательных аудиторных занятий в неделю, а с учетом дополнительных образовательных услуг не более 54 часов в неделю.

Не следует включать в расписание более 2-х часов теоретических занятий по одной и той же дисциплине, а число пар по одной дисциплине не должно превышать 2-х в день.

В расписании должны быть указаны аудитории, а наименование дисциплин и профессиональных модулей без сокращений.

Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы преподавателей и студентов в течение недели.

Проводить занятия во время учебного перерыва не разрешается, отпускать студентов до окончания пары запрещается.

Расписание составляет ведущий специалист УМО СПО, утверждает директор ВФ ПГУПС.

Утвержденное расписание вывешивается в отведенном для него месте.

На основании расписания составляется таблица занятости преподавателей (штатных и совместителей), а также таблицы загрузки кабинетов.

5. ВЕДЕНИЕ РАСПИСАНИЯ.

Учебная часть техникума ведет расписание занятий очной формы обучения, использование аудиторного фонда и педагогического состава. Расписание по заочной форме обучения, курсам и другим видам обучения разрабатываются и ведутся дополнительно по согласованию с директором филиала на соответствующих отделениях.

Устанавливаются следующие приоритеты при решении вопросов расписания, использования аудиторного фонда и педагогического состава:

- очное отделение;
- заочное отделение;
- курсы;
- сторонние организации.

Изменения в постоянное расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с приемом, увольнением или изменением нагрузки преподавателя по распоряжению директора филиала.

Не допускается вносить изменения в постоянное расписание по просьбе преподавателя или студентов.

В случае необходимости преподаватель пишет заявление на имя директора с обоснованием просьбы об изменении расписания. Вопрос решается в рабочем порядке.

Преподавателю не разрешается нарушать расписание и проводить занятие в кабинете, не указанном в расписании, а также просить другого преподавателя уйти из кабинета.

В исключительных случаях допускается обмен аудиториями с разрешения учебной части.

Каждый преподаватель обязан в течение семестра следить за выполнением своей педагогической нагрузки.

В конце семестра, преподаватель должен сообщить заместителю начальника УМО СПО о невыполнении нагрузки. В этом случае необходимо взять дополнительные занятия в свободное время, как для студентов групп, так и для самого преподавателя. Заместитель начальника УМО СПО сверяет

необходимое количество дополнительных занятий, записывает в книге учета. Преподаватель информирует об этом группу.

Каждый преподаватель перед началом нового семестра обязан сверить часы, заложенные в проекте расписания по всем дисциплинам, со своей педагогической нагрузкой на следующий семестр и учебным планом.

В случае, когда расписанием заложено меньше часов, преподаватель сообщает об этом в учебную часть.

Преподаватель не имеет права по своему усмотрению изменять часы педагогической нагрузки, установленные учебными планами групп и его индивидуальным планом по семестрам.

Перенос часов из одного семестра в другой не допускается. Учебные часы, не выполненные в 1 семестре, не подлежат выполнению во 2 семестре и наоборот часы, запланированные на 2 семестр не должны выдаваться в 1 семестре.

Для сохранения аудиторного фонда, каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, предоставленной ему расписанием, вне зависимости от её закрепления.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАМЕН УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей:

- по причине болезни;
- командировки;
- другой причине, определенной в личном заявлении.

Преподаватели обязаны заранее информировать учебную часть лично или через других лиц о невыходе на работу по болезни.

В случае отсутствия по другим причинам должно быть заранее написано заявление на имя директора филиала.

Замены в расписании на следующий учебный день осуществляет секретарь учебной части ежедневно до 12 часов текущего дня, о чем делается соответствующая запись в журнале учета замен.

При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте в течение 15 минут и более) начальник УМО СПО или заместитель начальника УМО СПО обязан сообщить об этом в письменном виде директору филиала.

При отсутствии преподавателя более недели выполняется прямая замена, при которой занятия проводят другие преподаватели по дисциплинам, которые ведет отсутствующий преподаватель. В этом случае по распоряжению директора осуществляется снятие часов педагогической нагрузки с отсутствующего преподавателя и увеличивается нагрузка преподавателю, осуществляющему прямую замену.

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом студентов,
протокол заседания профкома студентов
№ 45 от 06 октября 2018 г.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом
ВФ ФГБОУ ВО ПГУПС протокол заседания № 6
От 26 апреля 2018 г.

Заместитель директора по СПО



В.И. Ойя