СМОЛЕНСК www.collegetel.ru	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»
	Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» .
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-36/26	**ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 42A6184B3BE537639C6CD7439AB830F7
Владелец: Казаков Андрей Викторович
Действителен: с 29.04.2026 до 23.07.2027

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ (ф) СПбГУТ
_____А.В.Казаков
31 08 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ на 2026-2027 уч.г.

Версия 3.0

Смоленск, 2026

Принято

на Педагогическом Совете

протокол № 1 от 31.08 2026 г.

Согласовано

Председатель ПК

_____ Ломатенков Д.А.

«31» 08. 2026 г.

Председатель

Студенческого совета

_____ Гайдаренко А.В.

«31» 08 2026 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о расписании учебных занятий Смоленского колледжа телекоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами внутреннего распорядка колледжа, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом № 762 от 24.08.2022 г Министерством просвещения РФ, Положением колледжа.

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 колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп.

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

2.1.3. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса, утверждается директором колледжа.

2.1.4. Расписание учебных 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 колледжа 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.

– возможность самостоятельной работы студентов;

– проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеурочной работы;

- выполнение педагогической нагрузки преподавателями.

2.2. Расписание составляется по следующим видам обучения:

- среднее профессиональное образование.

2.3. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения (среднее профессиональное образование);
- заочная форма обучения (среднее профессиональное образование).

2.4. Основой для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные рабочие учебные планы по специальностям;
- график учебного процесса;
- карточка педагогической нагрузки преподавателя, подписанная председателем методической комиссии и согласованная с заместителем директора по учебной работе;
- приказ на закрепление учебных кабинетов, учебных мастерских лабораторий;
- дополнительно могут быть учтены письменные заявки преподавателя с обоснованием личных просьб.

2.5. В расписание не включаются дополнительные образовательные услуги и консультации. Для проведения консультаций, занятий по дополнительным образовательным услугам составляется отдельное расписание.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период лабораторно-экзаменационной сессии заведующим отделением заочного обучения и дополнительного образования, утверждается директором колледжа.

3.2. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

3.3. В расписании указываются: номер группы, время проведения, название дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя.

3.4. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

3.5. Согласованное и утвержденное расписание размещается на информационных стендах и сайте колледжа в разделе «Расписание занятий».

3.6. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на очной, так и на заочной формах обучения. Изменения в расписании должны производиться по заявлению преподавателя, после согласования с заведующим учебной частью.

3.7. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) секретарем учебной части составляется график замен учебных занятий.

3.8. Любые нарушения расписания фиксируются работниками учебной части, информация о нарушениях передается заместителю директора по учебной работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.9. Аудиторный фонд колледжа, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех

структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года работниками учебной части.

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 Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, студентов предполагает: начало занятий в первую смену - 8:30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 10 минут, между парами 10 минут. Перерыв между 2 и 3 парами 25 минут. Начало занятий во вторую смену – 14:30, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 10 минут, между парами 10 минут. Перерыв между 5 и 6 парами 20 минут.

Деление группы на подгруппы производится по дисциплине «Иностранный язык» при количестве студентов более 20 человек в группе, по дисциплине «Физическая культура» на первом курсе (база 9 кл.).

4.3. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий не должен превышать 36 часов в неделю (30 часов для групп РУПО11726, ИКСС125, ИКСС225, СР325, ССА425, ИБ525, ИСП625, ИСП11725, ИСП825, ССА925, ИКСС124, ИКСС224, СР324, ССА424, ССА524, ИСП624, ИСП724, ИСП11824, ИСП924, ИСП11725, ССА423, ИСП623, ИСП723, ИСП823, ИБ1023, ИКСС322, ИКСС422, ИКСС522).

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

При составлении расписания необходимо распределять объем учебных занятий, чтобы можно было скорректировать расписание при наличии праздничных дней и выдать всю аудиторную учебную нагрузку.

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

4.5. В дни, предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине (согласно учебного плана).

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

4.7. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для студентов.

4.8. При составлении расписания перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, не допускаются.

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

4.10. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** проводить учебные занятия во время перерывов, отпускать студентов до окончания учебного занятия.

4.11. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** проводить нулевые пары.

4.12. 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 графиком консультаций, который согласуется заведующим учебной частью и утверждается заместителем директора по учебной работе. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

4.13. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности, зав.учебной частью составляется расписание зачетов, экзаменов и консультаций, которое утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение промежуточной аттестации студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу непосредственно по окончании её изучения.

4.14. В условиях реализации ФГОС СПО при модульном построении учебного процесса рекомендуется составлять семестровое расписание, построенное по принципу планирования каждой недели семестра.

Семестровое расписание позволяет:

– установить оптимальную последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей без учета кратности часов количеству недель в семестре;

– рационально планировать в течение семестра проведение зачетов, экзаменов, контрольных работ, лабораторных и практических занятий, сдачу курсовых работ.

4.15. Освоению профессиональных модулей предшествует изучение учебных дисциплин общеобразовательного и общепрофессионального циклов.

4.16. При составлении расписания по профессиональному модулю необходимо соблюдать последовательность в изучении МДК, входящих в состав каждого модуля.

4.17. Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса под руководством заведующего практикой, а также преподавателей профилирующих дисциплин. Расписание проведения учебной практики составляется председателем соответствующей методической комиссии совместно с заведующим практикой.

4.18 Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием под руководством заведующего практикой.

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, заведующий учебной частью, заведующий практикой 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. Проверяют заявки на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Вносят согласованные изменения в расписание занятий и выделяют дополнительные аудитории в случае необходимости.

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

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗЯНЯТИЙ

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

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

6.2.1. Замены учебных занятий производятся в случае отсутствия преподавателя по причине:

- болезни;
- командировки;
- учебные сборы;
- иной причине.

6.3. Преподаватели обязаны заранее информировать секретаря учебной части о невыходе на работу по уважительной причине. В случае отсутствия по иным причинам должно быть написано и рассмотрено заявление на имя заместителя директора по учебной работе в указанные выше сроки.

6.4. Замены должны быть оперативны, преподаватели и студенты должны быть заранее оповещены об этом.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Расписание хранится в учебной части в течение всего срока обучения.