

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-69/26	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2026

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 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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.

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.						