



Министерство цифрового развития, связи и  
массовых коммуникаций Российской Федерации  
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский технический университет связи и информатики»  
**ВОЛГО - ВЯТСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

УТВЕРЖЕНО  
решением Ученого совета  
Волго-Вятского филиала МТУСИ  
протокол №59 от «28» марта 2024 г.  
Председатель Ученого совета ВВФ МТУСИ  
Казаков В.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ**  
**РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Нижний Новгород  
2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о расписании учебных занятий Волго-Вятского филиала ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (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 ВВФ МТУСИ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

## **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 ВВФ МТУСИ 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 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 филиала 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;
  - высшее образование.
- 2.3. Расписание составляется по следующим формам обучения:
- очная форма обучения;
  - заочная форма обучения.
- 2.4. Основой для составления расписания учебных занятий являются:
- утвержденные рабочие учебные планы по специальностям, направлениям;
  - график учебного процесса;
  - карточка педагогической нагрузки преподавателя, подписанная начальником учебно-методического отдела и утвержденная директором ВВФ МТУСИ;
  - 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 очной формы обучения составляется на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса, утверждается директором ВВФ МТУСИ.
- 3.2. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период лабораторно-экзаменационной сессии и утверждается директором ВВФ МТУСИ.
- 3.3. Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым проектам и работам составляется кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий филиала и утверждается заведующим кафедрой. Копия расписания консультаций представляется в учебно-методический отдел.
- 3.4. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.
- 3.5. В расписании указываются: номер группы, время проведения, название дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя.
- 3.6. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не

- позднее, чем за 3 дня до начала занятий.
- 3.7. Согласованное и утвержденное расписание размещается на информационных стендах и сайте ВВФ МТУСИ в разделе «Расписание занятий».
- 3.8. 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 начальником учебно-методического отдела.
- 3.9. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) учебно-методическим отделом составляется график замен учебных занятий.
- 3.10. Любые нарушения расписания фиксируются работниками учебно-методического отдела, информация о нарушениях передается директору ВВФ МТУСИ для анализа и принятия необходимых решений.
- 3.11. Аудиторный фонд ВВФ МТУСИ, 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 учебно-методического отдела.

#### **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 -8:30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между парами 10 минут. Перерыв между 3 и 4 парами 30 минут.
- 4.3. Максимальный объем контактной работы для обучающихся без учета факультативных занятий и занятий по физической культуре, ликвидации академической задолженности, по очной форме составляет 8 академических часов в день.
- 4.4. В дни, предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.
- 4.5. Для уровня среднего профессионального образования допускается проведение экзаменов ежедневно.
- 4.6. Для уровня высшего образования на подготовку к экзаменам дается не менее одного дня.
- 4.7. Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не более 200 часов (ВО), 160 часов (СПО).
- 4.8. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.
- 4.9. Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и

практические занятия, для которых разделение предусмотрено учебным планом, может проводиться по подгруппам или группам.

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

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

4.12. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в филиале расписанию звонков.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет директор ВВФ МТУСИ.

5.2. Работники учебно-методического отдела:

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

5.2.2. 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.

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

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

## **6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

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 начальник учебно-методического отдела.

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

- болезни;
- командировки;
- иной причине.



6.3. Преподаватели обязаны заранее информировать методиста учебно-методического отдела и заведующего кафедрой о невыходе на работу по уважительной причине (болезнь, командировка). В случае отсутствия по иным причинам должно быть заранее (за три дня минимум) написано заявление на имя директора.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Расписание хранится в учебно-методическом отделе в течение всего срока обучения.