Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ В.В. Новикова
«01» сентября 2026 г.

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2026 г.

Рассмотрено на заседании
студенческого Совета
Протокол № 08 от 28.08.2026 г.

МВЕК
Подписано цифровой подписью: МВЕК
Дата: 2026.11.13 10:40:25 +04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ (режиме) УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Ижевск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к составлению, утверждению, изменению и контролю выполнения расписания учебных занятий в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Международный восточно-европейский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам 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»;
- Уставом Колледжа, учебными планами и календарными учебными графиками.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс в Колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп).

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми обучающимися и работниками, участвующими в обеспечении реализации образовательного процесса в Колледже.

1.6. Режим занятий обучающихся, отдых обучающихся определяются настоящим Положением, рабочими учебными планами профессий и специальностей, реализуемых в Колледже, расписаниями занятий и зачетно-экзаменационных сессий.

1.7. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными директором Колледжа учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности (профессии).

1.8. Составление расписания осуществляет специалист по учебно-методической работе (далее – УМР).

1.9. Расписание учебных занятий утверждается заместителем директора Колледжа по учебной работе.

2. Режим занятий обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

2.1. Учебный год в Колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься Колледжем при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца. Сроки начала учебного года по очно-заочной и заочной формам обучения утверждаются рабочими учебными планами специальностей/профессий среднего профессионального образования (календарный учебный график).

2.2. В Колледже используется семестровая организация образовательного процесса.

2.3. Календарный график учебного процесса на каждый учебный год по очной, заочной и очно-заочной формам обучения утверждается директором Колледжа.

2.4. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Обучающимся после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

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

2.6. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

2.7. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа.

3. Расписание учебных занятий студентов очной формы обучения

3.1. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий студентов, обучающихся по очной форме получения образования являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе и специалиста по УМР.

3.2. Расписание учебных занятий составляется на весь семестр специалистом по УМР, утверждается заместителем директора по учебной работе. В течение семестра еженедельно осуществляется корректировка расписания учебных занятий.

3.3. 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 внеаудиторной работы (час куратора, методические совещания и т.п.). Расписание учебных занятий обеспечивает: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей/профессий, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре, рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями, эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и

специальных предметов в течение учебного дня. Режим работы, связанный с использованием компьютерной техники, организуется в соответствии с санитарными правилами.

3.5. Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная рабочими учебными планами профессий/специальностей, должна составлять 36 аудиторных часов в неделю.

3.6. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день, выдача одной дисциплины – не более 8 часов в неделю.

3.7. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решаются следующие задачи:

– выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;

– создание оптимального режима работы обучающихся 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.

3.8. Учебная неделя в Колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся осуществляется в соответствии с Приложением 1. Начало занятий – 8.20, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут), с перерывом между парами 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 40 минут.

3.9. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы 8-11 недель в год (в том числе зимой – не менее 2 недель).

3.10. При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

– чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях;

– чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

3.11. Для проведения практических занятий каждая группа может делиться на подгруппы в зависимости от характера практических занятий, например, при проведении занятий по дисциплине «Физическая культура», а также «Иностранный язык», «Информатика» и другие учебные дисциплины, изучение которых предусматривает применение компьютеров.

3.12. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля), каждая учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

3.13. Расписание теоретического обучения формируется на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

3.14. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3.15. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной нагрузки студентов.

3.16. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по согласованию со специалистом по УМР в свободное от основных учебных занятий время.

3.17. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

3.18. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в отдельном расписании. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.19. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий очной формы обучения.

4.1. В случае болезни, других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (специалиста по УМР или заместителя директора по учебной работе) путём телефонного сообщения или предварительного заявления (Форма прилагается в Приложении 2).

4.2. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки и т.п.) производятся специалистом по УМР. Данная информация размещается в документе «Изменения расписания»

4.3. Председатели предметно-цикловых комиссий оказывают содействие специалисту по УМР в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

4.4. В случае невозможности замены преподавателя, отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

4.5. Право вносить изменения в расписание имеет только специалист по УМР по согласованию с заместителем директора по УР.

4.6. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УР переносить время и место учебных занятий.

5. Расписание промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по очной форме получения образования

5.1. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очной форме в условиях реализации ФГОС СПО может проводиться, как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и\или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практик в составе профессионального модуля.

5.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со сводным годовым календарным графиком учебного процесса и календарными графиками учебного процесса учебных групп.

5.3. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и должно быть подписано директором колледжа, согласовано с заместителем директора по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде и сайте колледжа за неделю до начала промежуточной аттестации.

5.4. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

• первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

• интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;

• в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

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

5.5. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

6. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения

6.1. Составление расписания лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся по очно-заочной и заочной формам получения образования и контроль за его соблюдением, являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе и специалиста по УМР.

Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по очно-заочной и заочной форме в условиях реализации ФГОС СПО, может проводиться, как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практик в составе профессионального модуля.

6.2. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

6.3. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальности/профессии, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО; логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей.

6.4. На обязательные учебные (аудиторные) занятия на заочной форме обучения в учебном году отводится 160 часов либо не менее 10 процентов от объема учебных циклов образовательной программы, по очно-заочной форме – не менее 25 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

6.5. Продолжительность учебных (аудиторных) занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

6.6. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы 8-11 недель в год (в том числе не менее 2 недель в зимний период).

6.7. Для проведения практических занятий и лабораторных работ (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля) каждая учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

6.8. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин, места проведения; указывается ФИО преподавателя. Расписание может быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

7. Внесение изменений в расписание лабораторно-экзаменационной сессии для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения

7.1. В течение лабораторно-экзаменационной сессии могут быть вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

7.2. В случае болезни других уважительных причин, следствием которых является невозможность явки преподавателя на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом специалиста по УМР или заместителя директора по УР.

7.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, др. уважительные причины) производятся специалистом по УМР.

7.4. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УР переносить время и место учебных занятий.

7.5. Председатели предметно-цикловых комиссий оказывают содействие специалисту по УМР в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры преподавателя для замены занятий в случае необходимости.

7.6. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках лабораторно-экзаменационной сессии должны быть соблюдены следующие требования:

- для одной группы в один день может быть проведен только один экзамен;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- день проведения экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы;
- в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание учебных занятий;
- в день проведения дифференцированного зачета (зачета) может быть запланировано не более 3-х пар аудиторных занятий.

8. Расписание проведения государственной итоговой аттестации

8.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам получения образования составляется заместителем директора по учебной работе совместно с председателями предметно-цикловых комиссий в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

8.2. Расписание ГИА для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения утверждается заместителем директора по учебной работе, размещается на информационном стенде и на сайте колледжа за 2 недели до начала работы ГЭК.

8.3. В расписании указываются даты защиты дипломных проектов (работ) и проведения демонстрационных экзаменов, номера аудиторий, состав и время начала работы государственной экзаменационной комиссии.

9. Расписание консультаций

9.1. Вводится 3 вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией.

9.2. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные, письменные.

9.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется специалистом по УМР в первые две недели семестра для обучающихся, обучающихся по очной форме получения образования по представленным председателями предметно-цикловых комиссий графикам, вывешивается на информационном стенде колледжа и размещается на сайте колледжа. Для обучающихся заочной формы обучения составляется главным специалистом по УМР не позднее 1 октября

текущего года. В расписании указываются названия дисциплин\МДК, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

9.4. Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

9.5. При очно-заочной форме обучения консультации на учебную группу планируются из расчета 4 часа в неделю.

9.6. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.

9.7. Расписание консультаций перед ГИА по очной, очно-заочной и заочной формам обучения составляется специалистом по УМР, утверждается заместителем директора по учебной работе. 9.8. Расписание консультаций перед ГИА вывешивается на информационных стендах Колледжа и размещается на сайте Колледжа.

10. Расписание ликвидации академической задолженности

10.1. Расписание ликвидации академической задолженности составляется специалистом по УМР совместно с председателями ПЦК с указанием учебной дисциплины/МДК, точного времени, места (аудитории), повторного проведения дифференцированных зачетов/зачетов, экзаменов/экзаменов (квалификационных, по модулю), фамилии и инициалов преподавателя. 10.2. Расписание ликвидации академической задолженности утверждается заместителем директора по учебной работе и размещается на информационном стенде колледжа и сайте колледжа не позднее, чем за 1 неделю до начала ликвидации.

10.3. Не допускается проведение ликвидации академической задолженности: - в период каникул; - по двум и более дисциплинам в день.

11. Ответственность

11.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми, замены занятий преподавателями недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

11.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе и специалиста по УМР.

11.3. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

12. Заключительные положения.

12.1. Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

12.2. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по учебной работе.

Приложение 1.

РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

1 пара	8.20 – 9.50
2 пара	10.00 - 11.30
Обеденный перерыв	11.30 – 12.10
3 пара	12.10 – 13.40
4 пара	13.50 - 15.20
5 пара	15.30 - 17.00
6 пара	17.10 - 18.40
7 пара	18.50 - 20.20

Приложение 2.

Заявление о переносе (отмене) учебных занятий

Зам. директора по УР МВЕК
_____
Преподавателя_____
(ФИО)
_____
(Преподаваемая дисциплина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести проведение занятий в группах(е)_____ по дисциплине_____
с_____ 20__г по _____ 20___ г на другие дни в связи с
_____
_____
_____

дата подпись