

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

11.06.2025 № 77/к

Г **О внесении изменений в** Г
ПФ СМК МИ 05.03.05-2024

На основании решения педагогического совета (протокол №158 от 17.04.2025)
и в связи с актуализацией локально-нормативного акта

п р и к а з ы в а ю:


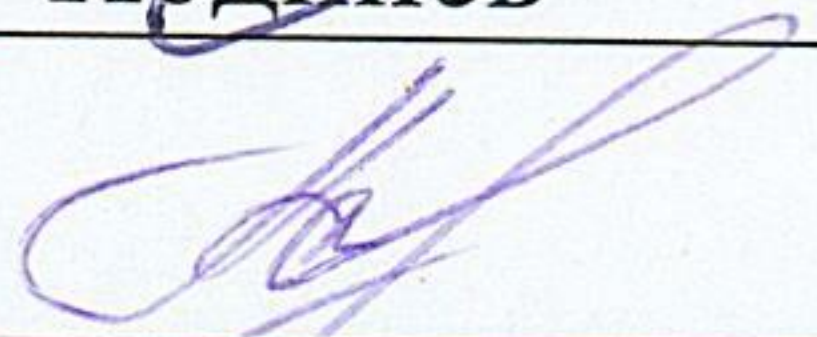

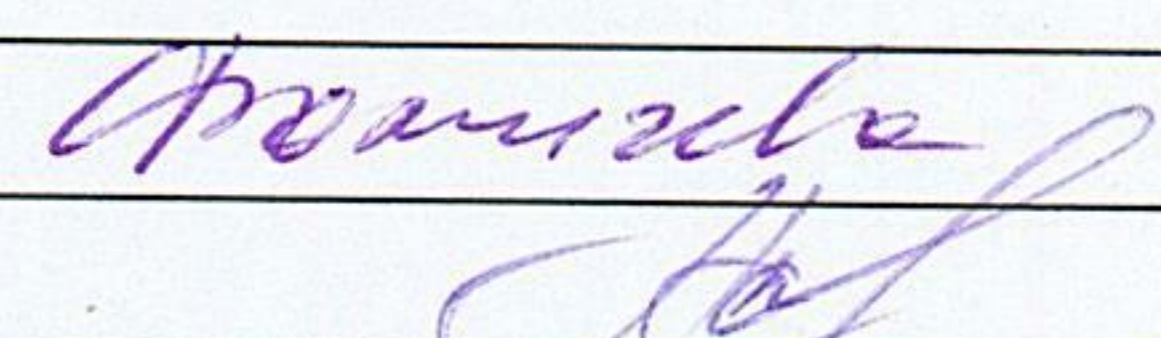
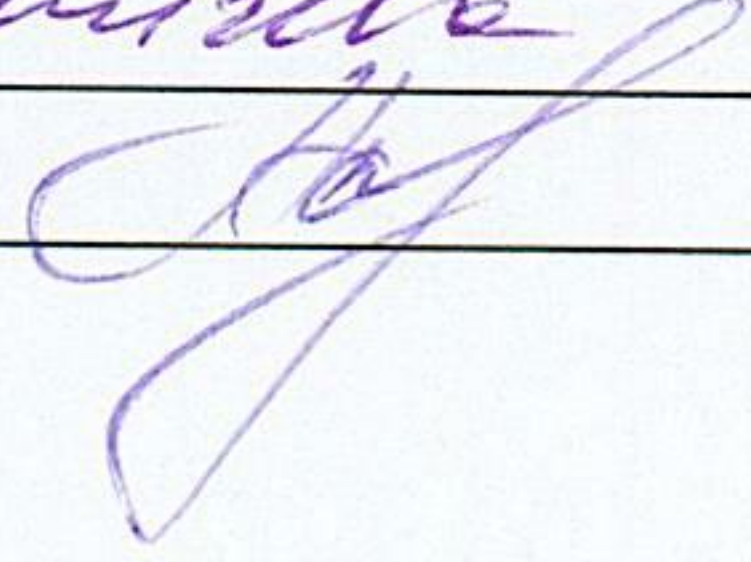
1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2025 прилагаемое Извещение об изменениях № 2503 (Приложение).
2. Асановой К.И., секретарю руководителя (ответственному за нормоконтроль СМК), внести изменения в ПФ СМК РД 06.13-2024 Положение о расписании учебных занятий в Петрозаводском филиале ПГУПС и предоставить (по средствам электронной почты) его скан версию заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е.
3. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Положение с извещением об изменении, предварительно согласовав точное место размещения с заместителем директора по УМР – Сулимовой Д..М.
4. Заместителю директора по УМР – Сулимовой Д.М.:
 - 4.1. взять на контроль размещение Положения на сайте филиала;
 - 4.2. настоящий приказ довести до сведения причастных лиц под подпись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

Извещение об изменении

Дата выпуска		Извещение об изменении № 2503	Лист	Листов
11.06.2025г.			10	13
Срок вступления изменения в силу		с 01.09.2025		
Причина		решение педагогического совета (протокол 158 от 17.04.2025)		
Применяемость		ПФ СМК РД 06.13-2024 Положение о расписании учебных занятий в Петрозаводском филиале ПГУПС		
Разослать		Заместитель директора по УМР, заведующий отделением заочной формы обучения, заведующий УВЦ, нормоконтроль СМК		
Лист (страница)	Пункт/подпункт	Содержание изменения		
10		Приложение А заменить (Приложение 1)		
СОСТАВИЛ				
Должность		Подпись	Расшифровка	
зам.директора по УМР			Д.М. Сулимова	
НОРМОКОНТРОЛЬ				
Должность		Подпись	Расшифровка	
секретарь руководителя			К.И. Асанова	
СОГЛАСОВАНО				
Должность		Подпись	Расшифровка	
Председатель ППО			А.А. Дорохов	
Председатель студенческого совета Филиала		Старусева	К.Ю. Старусева	
Юрисконсульт			Ю.Н. Фомичева	
Изменения внес			Нормоконтроль СМК К.И. Асанова	

Приложение А
(обязательное)
Расписание звонков

ПЕРВЫЙ ПОТОК (основное расписание)						
ПОНЕДЕЛЬНИК			ВТОРНИК – СУББОТА			
Разговоры о важном	08.20	- 08.50	1 пара	08.30 - 09.15 09.20 - 10.05		
1 пара	09.00 - 09.45 09.50 - 10.35		2 пара	10.15 - 11.00 11.05 - 11.50		
2 пара	10.45 - 11.30 11.35 - 12.20		<i>ОБЕД</i>	11.50 - 12.30		
<i>ОБЕД</i>	12.20 - 13.00		3 пара	12.30 - 13.15 13.20 - 14.05		
3 пара	13.00 - 13.45 13.50 - 14.35		4 пара	14.15 - 15.00 15.05 - 15.50		
4 пара	14.45 - 15.30 15.35 - 16.20		5 пара	16.00 - 16.45 16.50 - 17.35		
5 пара	16.30 - 17.15 17.20 - 18.05					
ВТОРОЙ ПОТОК						
ПОНЕДЕЛЬНИК			ВТОРНИК – СУББОТА			
Разговоры о важном	08.00	- 08.30	1 пара	08.40 - 09.25 09.30 - 10.15		
1 пара	08.40 - 09.25 09.30 - 10.15		2 пара	10.25 - 11.10 11.15 - 12.00		
2 пара	10.25 - 11.10 11.15 - 12.00		<i>ОБЕД</i>	12.00 - 12.40		
<i>ОБЕД</i>	12.00 - 12.40		3 пара	12.40 - 13.25		
3 пара	12.40 - 13.25 13.30 - 14.15			13.30 - 14.15		
4 пара	14.25 - 15.10 15.15 - 16.00		4 пара	14.25 - 15.10 15.15 - 16.00		
5 пара	16.10 - 16.55 17.00 - 17.45		5 пара	16.10 - 16.55 17.00 - 17.45		

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

27.08.2024 № 46/к

Г Об утверждении и введение в действие ПФ СМК РД 06.13-2024 Положение о расписании учебных занятий в Петрозаводском филиале ПГУПС 7

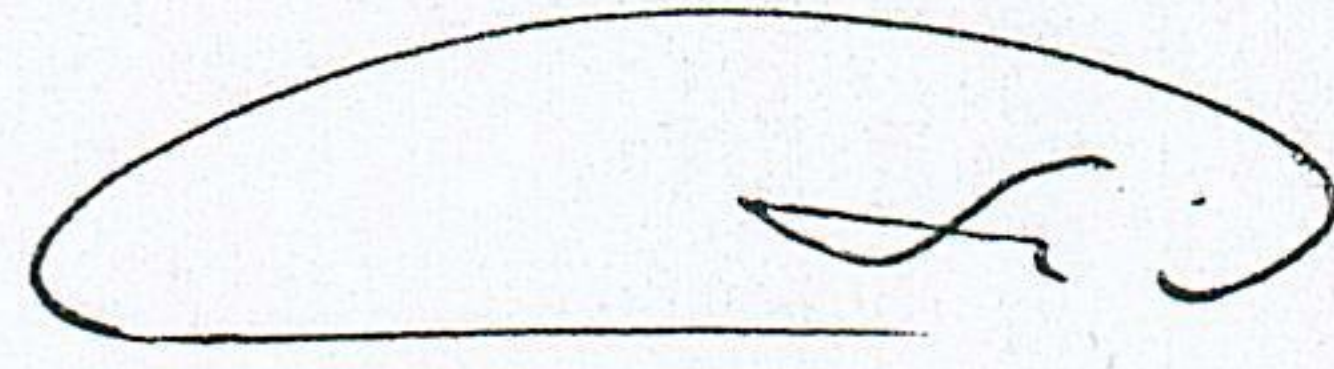
В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа директора филиала №12/к от 16.02.2024 «О проверке на актуальность документов системы менеджмента качества» и на основании служебной записки юрисконсульта №04 от 11.03.2024г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 06.13-2024 Положение о расписании учебных занятий в Петрозаводском филиале ПГУПС.
2. Признать утратившими силу с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 7.3.119-2018 Положение о расписании учебных занятий филиала, утвержденное приказом директора от 19.06.2018 №378/к.
3. Признать утратившими силу с момента издания настоящего приказа Режим занятий обучающихся в Петрозаводском филиале ПГУПС по программам СПО, утвержденный директором от 01.03.2023г.
4. Считать недействительными все ссылки на ЛНА, перечисленные в п.2, п.3 настоящего приказа.
5. Секретарю руководителю (ответственному за нормоконтроль) – Асановой К.И., по средствам электронной почты, предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию утвержденного Положения, указанного в п.1 настоящего приказа.
6. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Положение, указанное в п.1 настоящего приказа, предварительно согласовав точное место размещения с заместителем директора по УМР - Сулимовой Д.М.

7. Заместителю директора по УМР – Сулимовой Д.М., взять на контроль размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.
8. Заместителю директора по УМР – Сулимовой Д.М., довести утвержденное Положение до педагогического состава филиала под подпись.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Петрозаводский филиал**

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора Филиала
от 24.08.2024г. № 46/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
ПЕТРОЗАВОДСКОМ ФИЛИАЛЕ ПГУПС**

ПФ СМК РД 06.13-2024

Экз. № 2

Копия № _____

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о расписании учебных занятий в Петрозаводском филиале ПГУПС	ПФ СМК РД 06.13-2024 Версия 1 Стр. 2 из 13
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН заместителем директора по учебно-методической работе.
2. ВВЕДЕН взамен:
 - ПФ СМК РД 7.3.119-2018 Положение о расписании учебных занятий филиала, утвержденного приказом директора Филиала от 19.06.2018г. №378/к;
 - Режим занятий обучающихся в Петрозаводском филиале ПГУПС по программам СПО, утвержденный директором Филиала от 01.03.2023г.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от 24.08.2024 г. № 46/к.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА: 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Порядок составления расписания учебных занятий	5
7. Внесение изменений в расписание учебных занятий.....	8
8. Согласование, хранение, рассылка и изменения	9
Приложение А Расписание звонков:	10
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12
Лист регистрации изменений	13

1. Область применения

Настоящий РД регламентирует порядок составления и требования к расписанию учебных занятий в Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Настоящий РД входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;

СМК ДП 01.03-2019 Система менеджмента качества Документированная процедура Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

СМК РД 02.01.21-2023 Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора от 21.03.2023 года №124/к.

При пользовании ссылочными документами следует использовать актуальную версию документа.

3. Определения

В настоящем РД применены следующие термины с соответствующими определениями:

Пара – попарно сгруппированные учебные занятия по 45 минут с перерывом в 5 минут.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем РД применены следующие обозначения и сокращения:

ДП – документированная процедура;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;
РД – руководящий документ;
СМК - система менеджмента качества;
УВЦ – учебно-вычислительный центр;
УМР – учебно-методическая работа;
Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
УП и ВР – учебно-производственная и воспитательная работа;
Филиал, Петрозаводский филиал ПГУПС - Петрозаводский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
ФИО – Фамилия Имя Отчество.

5. Ответственность и полномочия

- 5.1. Настоящий РД утверждается приказом директора Филиала.
- 5.2. Ответственность за реализацию данного РД несет заместитель директора по УМР.
- 5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего РД требованиям ISO 9001 несет должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).
- 5.4. Ответственность за своевременное размещение расписания учебных занятий, расписания консультаций, графиков промежуточной аттестации на официальном сайте Филиала в сети интернет несет заведующий УВЦ.
- 5.5. Разработка РД, своевременная его актуализация и представление в установленном порядке на согласование возлагается на заместителя директора по УМР.

6. Порядок составления расписания учебных занятий

- 6.1. Организация учебного процесса в Филиале реализуется с решением следующих задач:
- выполнение учебных планов;
 - создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, семестра;
 - создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей;

- рациональное использование кабинетов, лабораторий и мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

6.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение рабочей недели, возможность проведения внеклассных мероприятий.

6.3. Расписание составляется отдельно для очной и заочной форм обучения.

6.3.1. Расписание учебных занятий для очной формы обучения составляется диспетчером образовательного учреждения отделения очной формы обучения.

6.3.2. Расписание учебных занятий для заочной формы обучения составляется диспетчером образовательного учреждения отделения заочной формы обучения.

6.4. Расписание учебных занятий для обучающихся очной формы обучения составляется на каждый семестр с учетом мнения обучающихся и/или их родителей (законных представителей), первичной профсоюзной организации работников Филиала и утверждается директором Филиала или уполномоченным лицом.

6.5. Расписание занятий заочной формы обучения составляется на период экзаменационно-лабораторных сессий на отделении заочной формы обучения, утверждается директором Филиала или уполномоченным лицом.

6.6. Учебный год начинается, как правило, с 1 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса. Начало учебного года может переноситься по заочной форме обучения не более чем на три месяца.

6.7. Продолжительность учебной недели – шестидневная (с понедельника по субботу).

6.8. Максимальный объем обязательной аудиторной (во взаимодействии с преподавателем) нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю.

6.9. Максимальный объем аудиторной (во взаимодействии с преподавателем) нагрузки в год по заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

6.10. Занятия группируются попарно (пара), продолжительность занятия 45 минут (академический час), перерыв между занятиями регламентируется расписанием звонков.

Расписание звонков представлено в Приложении А.

6.11. По понедельникам в расписание учебных занятий обучающихся очной формы обучения вводится единый классный час «Разговоры о важном».

6.12. При особых обстоятельствах обучающиеся могут быть разделены на потоки. При разделении обучающихся на потоки применяется расписание звонков для первого и второго потока.

6.13. В отсутствии разделения обучающихся на потоки все занятия проводятся по расписанию звонков первого потока.

6.14. Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

6.15. Максимальная длительность нечетного семестра - 17 недель, максимальная длительность четного семестра – 22 недели.

6.16. Для проведения практических занятий, лабораторных работ, учебных практик группа может быть разделена на подгруппы.

6.17. Группы могут быть объединены в потоки для проведения теоретических занятий.

6.18. В расписании указывается полное наименование учебной дисциплины, МДК, учебной практики в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя (преподавателей), номер кабинета, лаборатории, иного помещения, предназначенного для проведения занятий. При делении группы на подгруппы преподаватель и аудитория указываются для каждой подгруппы.

6.19. Занятия со вторыми подгруппами для проведения практических занятий, курсового проектирования с одним преподавателем не включаются в основное расписание. Преподаватель назначает время самостоятельно, не нарушая учебный процесс группы, и отмечает занятия со вторыми подгруппами в отдельном листе в журнале учебных занятий.

6.20. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателем по изменению расписания в другие дни, не нарушая максимального количества часов аудиторной нагрузки в неделю (36 часов).

6.21. Помимо расписания учебных занятий учебной частью с учетом мнения преподавателей составляется расписание консультаций.

6.22. Приоритетом при составлении расписания является обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки для обучающихся, непрерывности учебного процесса.

6.23. На каждый семестр составляется график промежуточной аттестации для каждой группы согласно календарному учебному графику и учебному плану.

6.23.1. Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) проводится на последнем занятии по учебной дисциплине, МДК.

6.23.2. Промежуточная аттестация в форме экзамена, экзамена (квалификационного) проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

6.24. График промежуточной аттестации для групп очной формы обучения составляется учебной частью отделения очной формы обучения, согласовывается с заведующим отделением, заместителем директора по УМР и утверждается директором Филиала.

6.25. График промежуточной аттестации для групп заочной формы обучения составляется заочным отделением, заместителем директора по УМР и утверждается директором Филиала.

6.26. Расписание учебных занятий и график промежуточной аттестации размещаются на официальном сайте Филиала в сети Интернет.

6.27. Расписание учебных занятий, график промежуточной аттестации, расписание консультаций хранятся в учебной части отделения очной формы обучения и на отделении заочной формы обучения.

7. Внесение изменений в расписание учебных занятий

7.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с производственной необходимостью.

7.2. Лист изменений в расписании содержит следующие сведения:

- дата;
- день недели (четная/нечетная);
- номер пары (1-7);
- наименование заменяемой учебной дисциплины, МДК, ПМ, ФИО преподавателя (преподавателей), кабинет/кабинеты;
- наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ, на который производится замена, ФИО преподавателя (преподавателей), кабинет/кабинеты.

7.3. При снятии пары занятие может быть перенесено на другой учебный день в рамках той же учебной недели, заменено другим занятием.

7.4. Учебные практики отражаются в изменениях в расписании в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом.

7.5. Изменения в расписании учебных занятий составляются учебной частью. Преподавателям запрещается самовольно отменять или переносить занятия.

7.6. Изменения в расписании хранятся в учебной части до конца учебного года.

7.7. Преподаватели и обучающиеся оповещаются об изменениях в расписании не позднее 15.00 накануне дня, предшествующего изменению в расписании, посредством размещения информации об изменениях на информационном стенде 1 этажа (фойе) Филиала, официальном сайте Филиала, официальной странице Филиала в социальной сети «ВКонтакте».

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о расписании учебных занятий в Петрозаводском филиале ПГУПС	ПФ СМК РД 06.13-2024 Версия 1 Стр. 9 из 13
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

8. Согласование, хранение, рассылка и изменения

8.1. Согласование настоящего РД осуществляется юрисконсультom и оформляется в «Листе согласования».

8.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляется в «Листе согласования».

8.3. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству.

8.4. Ответственность за тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам возлагается на должностное лицо, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

8.5. Рассылка рабочих экземпляров производится заместителю директора по УМР, заведующему отделением заочной формы обучения, заведующему УВЦ.

8.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

Возможно получение копии документа у ответственного за нормоконтроль СМК в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов

8.7. Внесение изменений в настоящий РД должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

Приложение А (обязательное)

Расписание звонков:

Первый поток (основное расписание)

Вторник – Суббота

1 пара – 09.00 – 09.45

09.50 – 10.35

2 пара – 10.45 – 11.30

11.35 – 12.20

Обеденный перерыв - 12.20 - 13.15

3 пара – 13.15 – 14.00

14.05 – 14.50

4 пара – 15.00 – 15.45

15.50 – 16.35

5 пара – 16.45 – 17.30

17.35 – 18.20

Понедельник

Единый классный час

«Разговоры о важном»-09.00 - 09.30

1 пара - 09.35 - 10.20

10.25 - 11.10

2 пара – 11.15 - 12.00

12.05 - 12.50

Обеденный перерыв - 12.50 - 13.45

3 пара – 13.45 – 14.30

14.35 – 15.20

4 пара – 15.30 – 16.15

16.20 – 17.05

5 пара – 17.10 – 17.55

18.00 – 18.45

Второй поток

Вторник - суббота

1 пара – 08.10 - 09.00

09.05 - 09.50

2 пара – 10.00 - 10.45

10.50 - 11.35

Обеденный перерыв 11.35 – 12.15

3 пара – 12.15 - 13.00

13.05 - 13.50

4 пара – 14.00 – 14.45

14.50 – 15.35

5 пара – 15.40 – 16.25

16.30 - 17.15

Понедельник

Единый классный час

«Разговоры о важном» 08.00-08.30

1 пара – 08.35 – 09.20

09.25 – 10.10

2 пара – 10.20 - 11.05

11.10 – 11.55

Обеденный перерыв - 11.55 – 12.45

3 пара – 12.45 – 13.30

13.35 – 14.20

4 пара – 14.25 – 15.10

15.15 – 16.00

