

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора  
СПб ГБПОУ «АК»

№ 53-а от «15» декабря 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОСТАВЛЕНИИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ  
СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

СПб ГБПОУ «АК»

№ 3 от «26» ноября 2025 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

СПб ГБПОУ «АК»

№ 2 от «10» декабря 2025 года

Санкт-Петербург  
2025 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе:
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012;
  - Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) по направлениям подготовки, реализуемым в учреждении;
  - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. N 762
  - Письма Минобрнауки РФ от 5.04.1999г № 16-52-59ин/16-13 «О направлении Рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях СПО»;
  - Правил внутреннего распорядка для студентов СПб ГБПОУ «АК»;
  - Положения «О порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена».
- 1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса.
- 1.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и регулирует режим выполнения преподавательской работы.
- 1.4. Расписание учебных занятий составляется ответственными специалистами подразделений в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности, утверждается директором колледжа.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

- 2.1. Посредством расписания учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:
- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
  - выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
  - создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
  - создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей;
  - рациональное использование кабинетов, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- 2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели.
- 2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.
- 2.4. Расписание учебных занятий составляется отдельно для очной и очно-заочной форм обучения.

- 2.5. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:
- учебный план специальности;
  - график учебного процесса;
  - календарный график учебного процесса;
  - согласование сроков учебной и производственной практики с медицинскими организациями, на базе которых они проводятся;
  - последовательность профессиональных модулей каждой специальности по семестрам, а также последовательность форм занятий: теория, практическая подготовка, учебная практика, производственная практика;
  - сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
  - данные о количестве обучающихся в учебных группах;
  - мотивированные пожелания преподавателей.
- 2.6. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут).
- 2.7. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех.
- 2.8. Обязательная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать – 8 часов ежедневно:
- на очном отделении – 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе;
  - на очно-заочном-отделении – 16 часов в неделю;
- 2.9. При расчёте часов теоретической, практической подготовки основной учебной единицей является группа, подгруппа, бригада.
- 2.10. Учебные занятия должны проводиться в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся СПб ГБПОУ «АК».
- 2.11. Расписание практической подготовки необходимо составлять с учетом следующих требований:
- практическая подготовка должна проводиться в соответствии с утвержденным расписанием;
  - наименования профессиональных модулей (далее – ПМ), междисциплинарных курсов (далее – МДК) и их разделов в расписании должны соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане;
- 2.12. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 6–12. Наименования дисциплин, предметов МДК и ПМ в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с сокращениями (Приложение 3), указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются группа, № пары, № аудитории (Приложение 1), а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена (Приложение 2).
- 2.13. После утверждения учебного расписания директором колледжа, учебный отдел размещает расписание на информационном стенде и информационной панели колледжа, электронную версию расписания на сайте колледжа.
- 2.14. Контроль выполнения расписания осуществляется учебным отделом колледжа.
- 2.15. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебным отделом. Для сохранности аудиторного фонда каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

- 2.16. Учебный отдел предоставляет аудитории для проведения колледжных мероприятий на основании служебной записки руководителя подразделения. Служебная записка должна быть предоставлена в учебный отдел не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

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

- 3.1. Изменения в расписание вносятся в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя.
- 3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только по согласованию заместителя директора по учебной работе.
- 3.3. В случае отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) производится его замена, изменения фиксируются в текущем расписании. При этом в форме № 3.11 «Журнал замены преподавателей» производится соответствующая запись. Журнал хранится до минования надобности.
- 3.4. Ответственное лицо за составление расписания учебных занятий в устной форме оповещает преподавателей и студентов в случае оперативного внесения изменений в расписание.
- 3.5. Запрещается преподавателям самовольно переносить время и место учебных занятий.
- 3.6. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании, размещённом на информационном стенде, информационной панели, сайте колледжа.

### **4. ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ**

- 4.1. Формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.
- 4.2. Проект расписания практической подготовки, который планируется на весь учебный год.
- 4.3. Председатели цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) вносят предложения по распределению педагогической нагрузки в учебный отдел.
- 4.4. Учебный отдел осуществляет расчет часов и формирует предварительную педагогическую нагрузку.
- 4.5. Распределение аудиторного фонда.
- 4.6. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:
- соответствие дисциплин, предметов и МДК учебному плану специальности;
  - соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
  - правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).
- 4.7. Расписание поступает на согласование заместителю директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.
- 4.8. Расписание практической подготовки поступает на согласование заместителю директора по учебной работе до 15 июня, утверждается директором колледжа не позднее 31 августа.

## **5. РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ (ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ)**

- 5.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.
- 5.2. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение учебной дисциплины, предмета или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.
- 5.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена квалификационного проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация не планируется каждый семестр, а только в последний семестр при завершении дисциплины или модуля.
- 5.4. В расписании промежуточной аттестации приводятся сроки сдачи экзаменов, указывается название дисциплины/профессионального модуля, фамилия и инициалы преподавателя.
- 5.5. При составлении расписания экзаменов должны быть учтены следующие рекомендации:
  - первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
  - для одной группы в один день может быть запланирован только один экзамен.
  - Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:
  - день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.
- 5.6. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

## **6. РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

- 6.1. Расписание государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) составляется в соответствии с графиком учебного процесса.
- 6.2. Расписание ГИА утверждается директором колледжа и размещается на информационном стенде и сайте колледжа за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).
- 6.3. В расписании указываются даты государственной итоговой аттестации, номер аудитории, время начала работы ГЭК.
- 6.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени.

## **7. СРОКИ ХРАНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЭКЗАМЕНОВ**

- 7.1. Расписание учебных занятий, экзаменов и ГИА очного и очно-заочного отделений хранятся в течение одного года.
- 7.2. Расписание практической подготовки очного и очно-заочного отделений хранится в течение 5 лет.

## Приложение 1

к Положению о составлении  
расписания учебных занятий для студентов,  
обучающихся по программам подготовки  
специалистов среднего звена

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АК» \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

## РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

ДАТА				101 АК	121 АК	122 АК	201 АК		
21	понедельник	9.00-10.35	1	ЛИТЕРАТУРА 419 МАТВЕЕВА Э.В.	ИСТ.МЕДИЦИНЫ 107 ОГНЕВА И.В.		ПМ 05 БАБКИН О.А.  ПМ 05 БАРАГИНА Н.Ф.  ПМ 05 ЮРЬЕВ Т.Ю.		
		11.05-12.4	2	РУССКИЙ ЯЗ 419 МАТВЕЕВА Э.В.	МАТЕМАТИКА 208А КОРМИЛКИНА Е.В.	ИСТ.МЕДИЦИНЫ 107 ОГНЕВА И.В.			
		13.10-14.4	3	О Б Ж 107 ОГНЕВА И.В.	ИСТОРИЯ 204 РЫБЧАК А.В.	МАТЕМАТИКА 208А КОРМИЛКИНА Е.В.			
		14.55-16.3	4		ПМ 05 315 САВЕЛЬЕВА В.В.	ИСТОРИЯ 204 РЫБЧ, А.В.			
		16.40-18.1	5						
22	вторник	9.00-10.35	1		ГЭЧ 401 ПАЛИШКИНА	ФАРМ 404 СМИРНОВА	ПМ 05 315 АКТ. ЗАЛ ЦВЕТКОВА Н.А.	ПМ 05 БАБКИН О.А.  ПМ 05 БАРАГИНА Н.Ф.  14.00 ПМ 05 ЮРЬЕВА Т.Ю.	
		11.05-12.4	2	АСТРОНОМИЯ 211 ДАВИДЯНЦ Е.В.	ФАРМ 404 СМИРНОВА	ГЭЧ 401 ПАЛИШКИНА	ОСН.РЕЛИГ. АКТ. ЗАЛ РЫБЧАК А.В.		
		13.10-14.4	3	ХИМ 416 ГРАХОВА	МАТ 208А КОЛОМЕЕЦ	ОСН.РЕЛИГ. АКТ.ЗАЛ РЫБЧАК А.В.	ГЭЧ 401 ПАЛИШКИНА		ФАРМ 404 СМИРНОВА
		14.55-16.3	4	МАТ 208А КОЛОМЕЕЦ	ХИМ 416 ГРАХОВА		ФАРМ 404 СМИРНОВА		ГЭЧ 401 ПАЛИШКИНА
		16.40-18.1	5						
23	среда	9.00-10.35	1	БИОЛОГИЯ 419 ЗАВАЛЬНАЯ А.О.		АНАТОМИЯ 309 СОКОЛОВА Л.О.			
		11.05-12.4	2	ФИЗИКА 211 ДАВИДЯНЦ Е.В.	Ф/К ЛЕБЕДЕВА М.В.	О М И 107 ПАЛИШКИНА Е.Е.			
		13.10-14.4	3	ИН.ЯЗ 211 ШИРОВА	ИН.ЯЗ 315 ПОЛЯКОВА	О М И 107 ПАЛИШКИНА Е.Е	АНАТОМИЯ 309 СОКОЛОВА Л.О.		
		14.55-16.3	4		АНАТОМИЯ 309 СОКОЛОВА Л.О.	ПСИХОЛОГИЯ 315 ПЕТЕРСОН О.Д.	Ф/К ЛЕБЕДЕВА М.В.		
		16.40-18.1	5		ПСИХОЛОГИЯ 315 ПЕТЕРСОН О.Д		ИСТ.МЕДИЦИНЫ 107 ОГНЕВА И.В.		

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

## Приложение 2

к Положению о составлении  
расписания учебных занятий для студентов,  
обучающихся по программам подготовки  
специалистов среднего звена

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АК» \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ 2025/2026  
УЧЕБНЫЙ ГОД**

Осенний семестр

Группа	Экзамен		Дата	Время	Экзаменатор
231	ПМ 01 ЭКЗАМЕН Квалификационный	консультаци			
		экзамен			
232	ПМ 01 ЭКЗАМЕН Квалификационный	консультаци			
		экзамен			
303	ПМ 01 ЭКЗАМЕН Квалификационный	консультаци			
		экзамен			
304	ПМ 01 ЭКЗАМЕН Квалификационный	консультаци			
		экзамен			

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

## Приложение 3

к Положению о составлении  
расписания учебных занятий для студентов,  
обучающихся по программам подготовки  
специалистов среднего звена

## Сокращения наименования дисциплин

Сокращение	Полное наименование дисциплины.
ИНФ.	ИНФОРМАТИКА.
Ф/К	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА.
ОБЗР	ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ
ГИГ	ГИГИЕНА.
ЭПД	ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ЛАТ. ЯЗ.	ОСНОВЫ ЛАТИНСКОГО ЯЗЫКА С МЕДИЦИНСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИЕЙ.
ИН. ЯЗ.	ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК.
И. ТЕХ.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ОМИ	ОСНОВЫ МИКРОБИОЛОГИИ И ИММУНОЛОГИИ.
ОЗЗ	ОБЩЕСТВЕННОЕ ЗДОРОВЬЕ И ЗДРАВООХРАНЕНИЕ.
ПОПД	ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
БЖД	БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
К. РАБ.	КУРСОВАЯ РАБОТА.
ОРА	ОСНОВЫ РЕАНИМАТОЛОГИИ.
М/К	МЕДИЦИНА КАТАСТРОФ.
О. РЕАБ.	ОСНОВЫ РЕАБИЛИТАЦИИ.
ЭПД	ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
АНАТ.	АНАТОМИЯ И ФИЗИОЛОГИЯ ЧЕЛОВЕКА.
ПАТ.	ОСНОВЫ ПАТОЛОГИИ.
О. РЕАН.	ОСНОВЫ РЕАНИМАТОЛОГИИ.
О. РЕАБ.	ОСНОВЫ РЕАБИЛИТОЛОГИИ.
Ц. МЕД.	ЦИФРОВАЯ МЕДИЦИНА

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/