

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>7.5.1. Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий и экзаменационных сессий</b>
СМК. УП-2/РК-7.5.1	УП-2 Управление документацией

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
Мамий Д.К.  
«02» июня 2022 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Порядок составления и утверждения расписания  
учебных занятий и экзаменационных сессий**

**СМК. УП-2/РК-7.5.1**

**Версия 1.0**

**Дата введения: 01.09.2022 г.**

Принято на заседании  
Ученого Совета АГУ  
«02» июня 2022 г.  
протокол № 16

Принято с учетом мнения  
объединенного Совета обучающихся  
«26» мая 2022 г.  
протокол № 3

**Майкоп, 2022**

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>7.5.1. Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий и экзаменационных сессий</b>
	<i>УП-2 Управление документацией</i>

### Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий .....	3
3. Порядок составления расписания .....	7
Приложения.....	9
Лист согласования.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

## **1. Общие положения**

1.1. Положение порядок составления и утверждения расписания учебных занятий и экзаменационных сессий в «Адыгейском государственном университете» (далее университет), порядок их утверждения и реализации. Эти требования обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися университета.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с учетом требований следующих нормативных документов:

- федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 6 апреля 2021 г. № 245;
- правилами внутреннего распорядка университета.

1.3. Положение вводится взамен локального нормативного акта «Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий и экзаменационных сессий», принято на заседании ученого совета АГУ « 25 » апреля 2018 г., протокол № 8, принято с учетом мнения объединенного совета обучающихся «28» мая 2018 г. протокол № 6.

## **2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий**

2.1. Требования устанавливают единый порядок составления расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий в Адыгейском государственном университете (далее университет), порядок их утверждения и реализации. Эти требования обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися университета.

2.2. Учебное расписание – основной организационный документ, регулирующий учебный процесс в университете.

2.3. Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение в масштабах университета на семестр всех видов учебных занятий обучающихся по часам и дням недели, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, консультаций, ликвидации академических задолженностей и др.

2.4. Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

2.5. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий составляется на основании следующих документов:

- календарного учебного графика;
- учебных планов (в зачётных единицах и часах), составленных в соответствии с ФГОС ВО и утвержденных ректором университета.

2.6. Учебные расписания должны обеспечивать:

- рациональную нагрузку обучающихся и профессорско-преподавательского состава в течение семестра;
- равномерную нагрузку обучающихся самостоятельной работой;
- оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингафонных кабинетов для изучения иностранного языка, помещений спортивного комплекса университета и т.д.).

2.7. Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет директор департамента образовательной политики.

2.8. Ответственность за разработку, реализацию и управление расписаниями учебных занятий и экзаменационных сессий несут деканы факультетов (директора институтов, филиалов).

2.9. Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке учебных расписаний, осуществляет учебно-методическое управление и ведущий специалист по организации учебного процесса.

2.10. За нарушение учебных расписаний (срыв занятий, опоздания и пр.) персональную ответственность несут заведующие кафедрами.

2.11. Исходными данными для составления расписания учебных занятий и экзаменационных сессий являются:

- календарный учебный график;
- учебный план (в зачётных единицах и академических часах) подготовки бакалавра/ специалиста/ магистра по каждой направленности (профилю), специальности (специализации);

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>7.5.1. Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий и экзаменационных сессий</b>
	<b>УП-2 Управление документацией</b>

- сведения об аудиторном фонде (закрепление обязательных аудиторий, указание желательных аудиторий, учет перехода между корпусами);
- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- распределение обучающихся по лекционным потокам и группам (подгруппам) для занятий семинарского типа между НПР;
- мотивированные пожелания НПР и пожелания высококвалифицированных практических работников, привлекаемых к учебному процессу по внутреннему и внешнему совместительству, на условиях гражданско-правового договора;
- начало и окончание занятий, время перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день;
- сведения кафедр о закреплении дисциплин за преподавателями (фамилия, имя, отчество, ученое звание, степень лектора, преподавателя, который проводит занятия семинарского типа).

2.12. Расписание учебных занятий должно содержать следующую информацию:

- учебный год, семестр, направленность (профиль) подготовки, специальность (специализация), наименование групп, количество человек в каждой группе;
- наименование факультета (института, филиала);
- наименование дисциплины полностью в соответствии с учебным планом;
- время, место, номер аудитории и корпуса;
- фамилия, инициалы, ученое звание, степень научно-педагогического работника, проводящего данное занятие.

2.13. При составлении расписаний учебных занятий необходимо соблюдать следующие требования:

- расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;
- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего распорядка;
- наименование учебных дисциплин, количество часов по дисциплинам и видам контактной работы (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах;

– учебные дисциплины по дням недели необходимо размещать так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения дисциплины,

– учитывалось их чередование, исходя из различий трудности усвоения и видов учебных занятий, равномерное распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;

– не следует заполнять расписание в рамках учебного дня только занятиями лекционного типа;

– ежедневная нагрузка обучающихся по очной форме обучения не должна превышать шести академических часов (трех пар в день) без учета факультативных занятий и занятий по физической культуре и спорту, а также элективных дисциплин по физической культуре и спорту, по заочной и очно-заочной формам – восьми академических часов (четырёх пар в день). При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающегося не должен превышать требований ФГОС ВО;

– при планировании дня самостоятельной работы обучающихся, не занимать с этой целью понедельник и пятницу. День самостоятельной работы может выделяться только на старших курсах обучения в рамках написания выпускной квалификационной работы;

– рекомендуется ставить занятия по физической культуре и спорту, а также элективные дисциплины по физической культуре и спорту в начале или же конце учебного дня.

2.14. Расписание экзаменационных сессий должно содержать следующую информацию:

– учебный год, семестр, направленность (профиль) подготовки, специальность (специализация), наименование групп, количество человек в каждой группе;

– наименование факультета (института, филиала);

– дата проведения консультации, экзамена, зачета;

– наименование дисциплины полностью в соответствии с учебным планом;

– вид занятия (экзамен, консультация, зачет);

– время проведения консультации, экзамена, зачета;

– номер аудитории и корпуса;

– фамилия, инициалы, ученое звание, степень преподавателя, проводящего данное занятие.

2.15. При составлении расписаний экзаменационных сессий необходимо соблюдать следующие требования:

- планировать экзамены в первой половине дня;
- продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с нормами времени и с учетом формы проведения экзамена;
- консультации планировать накануне экзаменов;
- период между экзаменами должен быть, как правило, не менее трех дней;
- время проведения консультаций не регламентируется;
- продолжительность одной консультации – не более 2 часов.

### 3. Порядок составления расписания

3.1. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий составляют сотрудники, назначенные деканами факультетов (директорами институтов, филиалов) по формам обучения (очная, очно-заочная, заочная) с учётом сроков освоения образовательных программ на каждый семестр.

3.2. Составление расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий по факультетам (институтам, филиалам) осуществляется в сроки, определенные календарным учебным графиком.

3.3. Составленное расписание учебных занятий и экзаменационных сессий, предоставляется в учебно-методическое управление на проверку.

3.4. После проверки расписание учебных занятий и экзаменационных сессий возвращается в деканат (дирекцию института) для дальнейшего редактирования.

3.5. Окончательный вариант расписания учебных занятий и экзаменационных сессий распечатывается в двух экземплярах, которые подписываются деканом факультета (директором института, филиала) и предоставляются в учебно-методическое управление на согласование и утверждение не позднее, чем за 2 недели до начала занятий.

3.6. После подписания ведущим специалистом по организации учебного процесса расписание учебных занятий и экзаменационных сессий утверждается директором департамента образовательной политики.

3.7. Расписание вывешивается на информационных стендах факультетов (институтов, филиалов) за 10 дней до начала семестра и размещается на сайте университета.

3.8. Утверждённое расписание учебных занятий и экзаменационных сессий подлежит безусловному выполнению обучающимися и научно-педагогическими работниками.

3.9. При отсутствии преподавателя на занятии заведующий кафедрой и заместитель декана факультета (заместитель директора института, филиала) должны обеспечить оперативную замену другим преподавателем, либо использовать возможность проведения занятия в данное время. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан провести занятия в указанный деканатом факультета (дирекцией института) срок. Контроль возлагается на заведующего кафедрой.

3.10. Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением директора департамента образовательной политики и фиксируются в учебно-методическом управлении на основании служебной записки заведующего кафедрой, поданной заблаговременно с указанием причины.

3.11. Оригиналы расписания, в соответствии с номенклатурой дел, хранятся на факультете в течение 1 года. Копии расписаний вывешиваются на информационный стенд факультета (института, филиала).



ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»  
7.5.1. Порядок составления и утверждения расписания  
учебных занятий и экзаменационных сессий

УП-2 Управление документацией

УТВЕРЖДАЮ		СОГЛАСОВАНО						
Директор парламента образовательной политики		Ведущий специалист УМУ						
" " 20__ г.		" " 20__ г.						
<p>Расписание занятий на _____ факультете/институте на 20__-20__ учебный год (Красная неделя) I полугодие</p>								
Дни недели	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
	Группа (___ чел.)	Ауд.	Группа (___ чел.)	Ауд.	Группа (___ чел.)	Ауд.	Группа (___ чел.)	Ауд.
			Дисциплина	Ауд.	Дисциплина	Ауд.	Дисциплина	Ауд.
	1 пара 09.00-09.45 09.50-10.35							
		уч. звание, степень, ФИО						уч. звание, степень, ФИО
	2 пара 10.45-11.30 11.35-12.20							
		уч. звание, степень, ФИО						уч. звание, степень, ФИО
	3 пара 13.00-13.45 13.50-14.35							
		уч. звание, степень, ФИО						уч. звание, степень, ФИО
	4 пара 14.35-15.30 15.35-16.20							
		уч. звание, степень, ФИО						уч. звание, степень, ФИО
		Декан проректор _____		факультета/института				ФИО

ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»  
7.5.1. Порядок составления и утверждения расписания  
учебных занятий и экзаменационных сессий  
УП-2 Управление документацией

**Приложение 1**

**Приложение 2**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор департамента  
образовательной политики

«СОГЛАСОВАНО»

Ведущий специалист  
учебно-методического  
управления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ**

\_\_\_\_\_ /  
факультет/институт

\_\_\_\_\_ /  
уровень подготовки  
Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_ /  
форма обучения

\_\_\_\_\_ /  
код и наименование направления подготовки/специальности

\_\_\_\_\_ /  
наименование ОПОП

Окончание теоретических занятий <sup>1</sup>	
Зачетная неделя	
Экзаменационная сессия	
Практики	
Каникулы	
Ликвидация задолженностей	
Время начала экзамена	

**ЭКЗАМЕНЫ**

№ п/ п	Дисциплина	Кол-во часов/ ЗЕТ	ФИО преподавателя, ученое звание, степень	Консультация	Экзамен
				Дата, время, ауд.	Дата, ауд.
1					
2					

**ЗАЧЕТЫ<sup>2</sup>**

№ п/ п	Дисциплина	Кол-во часов/ ЗЕТ	ФИО преподавателя, ученое звание, степень
1			
2			

Начало занятий следующего семестра с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета/института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Телефон факультета/института 593-\_\_\_\_

<sup>1</sup> Для заочной и очно-заочной форм обучения – «начало и окончание теоретических занятий»

<sup>2</sup> Зачеты проводятся по расписанию на последнем занятии

ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»  
7.5.1. Порядок составления и утверждения расписания  
учебных занятий и экзаменационных сессий  
УП-2 Управление документацией

### Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор департамента  
образовательной политики

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Ведущий специалист  
учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАСПИСАНИЕ<sup>3</sup> ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

\_\_\_\_\_  
факультет/институт

\_\_\_\_\_  
уровень подготовки

Курс \_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_  
форма обучения

\_\_\_\_\_  
код и наименование направления подготовки/специальности

\_\_\_\_\_  
наименование ОПОП

начало в 9.00  
ауд. \_\_\_\_\_

№ п/п	ГИА	Дата
1.	Предзащита	
2.	Государственный экзамен (при наличии)	
3.	Защита выпускной квалификационной работы	

Группа/ подгруппа (\_\_\_\_ чел.)

Вручение дипломов \_\_\_\_\_  
дата, время и место вручения

Декан факультета/института

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Телефон факультета/института 593-\_\_\_\_

<sup>3</sup> Дополнительно к расписанию на информационных стендах факультетов/институтов и сайте университета вывешиваются списки студентов

ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»  
**7.5.1. Порядок составления и утверждения расписания  
учебных занятий и экзаменационных сессий**  
УП-2 Управление документацией

**Лист согласования:**

**Разработано:**

Начальник УМУ



Нурахмедова А.А.

**Согласовано:**

Директор департамента  
образовательной политики




Ильинова Н.А.

Директор департамента  
стратегического развития и  
реализации приоритетных программ



Бучацкая В.В.

Начальник юридического отдела



Гашева И.А.

ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»  
**7.5.1. Порядок составления и утверждения расписания  
учебных занятий и экзаменационных сессий**  
*УП-2 Управление документацией*

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					