

УТВЕРЖДЕН

решением ученого совета ЮРГПУ (НПИ) от
«26» февраля 2025 г., протокол № 6



Председатель ученого совета
ЮРГПУ (НПИ), и.о. ректора
С.Г. Страданченко

**Порядок составления расписания учебных занятий,
промежуточной аттестации, работы государственных
экзаменационных комиссий в ЮРГПУ (НПИ)
(новая редакция)**

Настоящий Порядок составления расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, работы государственных экзаменационных комиссий в Южно-Российском государственном политехническом университете (НПИ) имени М.И. Платова (далее – Университет) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800, Уставом ЮРГПУ (НПИ).

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет правила составления и утверждения расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций, работы

государственных экзаменационных комиссий для обучающихся всех форм обучения и уровней образования.

1.2 Расписание учебных занятий (далее – Расписание) – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения в Университете учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3 Цель составления расписания учебных занятий – регулирование учебного процесса в Университете по курсам, группам (подгруппам), аудиториям и дням недели согласно образовательным программам.

1.4 Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- организация учебного процесса на всех формах обучения в соответствии с учебным планом по каждой специальности, профессии и направлению подготовки;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня и недели;
- доступность учебной информации для обучающихся;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки научно-педагогическими (педагогическими) работниками Университета;
- обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное по загруженности использование аудиторного фонда.

1.5 Расписание учебных занятий составляется на основании следующих документов:

- учебных планов, составленных в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО, федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения и образовательных технологий;
- календарных учебных графиков (КУГ);
- утвержденного графика работ по составлению расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций, работы государственных аттестационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий для студентов всех форм обучения в ЮРГПУ (НПИ) (Приложение 1).

1.6 Расписание занятий для всех форм обучения в университете составляется с применением автоматизированной системы «Расписание», разработанной работниками университета.

Программный комплекс автоматизированной системы «Расписание» состоит из трёх подсистем:

- Ведение базы данных;
- Составление расписания учебных занятий;
- Автоматизированное рабочее место диспетчера (АРМ-диспетчер).

1.7 Расписание составляется на установленный период (семестр, промежуточную аттестацию и т.д.) и отражается в форме таблицы, в которой все учебные мероприятия, предусмотренные учебным планом, указаны для каждой академической группы обучающихся по дням недели и часам с указанием их вида, места проведения (учебный корпус, аудитория, лаборатория, зал и т.д.), а также ФИО педагогических работников, проводящих занятия.

2. Основные организационно-методические требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. В университете установлена шестидневная учебная неделя. Выходным днем при шестидневной учебной неделе является воскресенье. Учебный год начинается с 1 сентября (I неделя). Если 1 сентября выпадает на воскресенье, то учебный год начинается со 2 сентября (I неделя). Табель-календарь на учебный год утверждается проректором по учебно-методической работе (Приложение 2).

2.2. Аудиторные учебные занятия проводятся по учебным парам, каждая из которых состоит из двух академических часов. Продолжительность одного академического часа составляет 45 минут. Перерыв между учебными парами составляет 15 минут. Между 2 и 3 парами предусматривается обеденный перерыв продолжительностью 60 минут (таблица 1). Продолжительность аудиторных учебных занятий в один день в одной группе, как правило, не превышает 5 пар.

Таблица 1

Время начала и окончания занятий в ЮРГПУ (НПИ)

	Начало	Окончание
1 пара	9.00	10.30
2 пара	10.45	12.15
Обеденный перерыв	12.15	13.15
3 пара	13.15	14.45
4 пара	15.00	16.30
5 пара	16.45	18.15
6 пара	18.30	20.00
7 пара	20.15	21.45

2.3. В расписании учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени обучающихся.

2.4. При составлении расписания учебных занятий для программ высшего образования, среднего профессионального образования с учетом требований санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, соблюдаются следующие требования:

- занятия по дисциплинам должны быть распределены равномерно по двум неделям;
- для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки; при необходимости возможно объединение в

один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки;

- при проведении занятий семинарского типа формируется учебная группа численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки с учетом применяемых при реализации образовательных программ образовательных технологий и материально-технического обеспечения; занятия семинарского типа проводятся в одной учебной группе (возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки);

- для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся;

- для проведения практических занятий по иностранному языку формируются учебные группы с учетом изучаемого языка;

- расписание учебных занятий составляется работниками учебно-методического управления на каждый семестр (кроме обучающихся заочной формы обучения) с использованием автоматизированной системы «Расписание» по принципу типовой недели, когда расписание недель распространяется на весь семестр.

2.4.1. Для студентов очной формы обучения:

- расписание учебных занятий соответствует одной смене обучения;
- учебные занятия начинаются не ранее 09.00 часов, окончание, как правило, – не позднее 18.15 часов.

2.4.2. Для студентов очно-заочной формы обучения:

- начало учебных занятий в будние дни, как правило, не ранее 15.00 часов, окончание – не позднее 21.45 часов;

- в субботу начало учебных занятий не ранее 09.00 часов, окончание – не позднее 18.15 часов.

2.4.3. Для студентов заочной формы обучения:

- расписание учебных занятий и промежуточной аттестации составляется на период лабораторно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным учебным графиком текущего учебного года;

- расписание учебных занятий и промежуточной аттестации составляется по одной смене обучения;

- начало учебных занятий не ранее 09.00 часов, окончание – не позднее 21.45 часов;

- в рамках одного предмета сначала планируется проведение учебных занятий, а по окончании – промежуточная аттестация.

2.5. При составлении расписания учебных занятий для программ СПО соблюдаются следующее условие:

- объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.6. Расписание учебных занятий составляется для каждой группы обучающихся в соответствии с установленной формой. В расписании указываются:

- учебный год, семестр, дата проведения (для заочной формы обучения), неделя (для очной и очно-заочной форм обучения);
- направление подготовки (специальность), название группы;
- наименование дисциплины с расшифровкой формы проведения (лек., сем., лаб., практ., и т.д.);
- время проведения занятий;
- номер аудитории и корпус;
- ФИО научно-педагогического (педагогического) работника, его должность.

2.7. Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, лабораторно-экзаменационной сессии студентов в университете утверждается проректором по учебно-методической работе (Приложения 3, 4, 5).

2.8. Расписание учебных занятий студентов очной и очно-заочной форм обучения может корректироваться в течение первых двух недель семестра на основании служебной записки декана, директора института, директора колледжа, заведующего кафедрой, педагогического работника, начальника подразделения по согласованию с начальником учебно-методического управления.

2.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на деканов факультетов, директоров институтов, директора колледжа и начальника учебно-методического управления.

2.10. При невозможности проведения педагогическим работником учебных занятий по уважительной причине, он обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой, директора колледжа, который в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего педагогического работника другим. Представитель кафедры, колледжа обязан сообщить об изменениях в учебно-методическое управление и деканат факультета (института).

2.11. В случае длительного отсутствия педагогического работника (отпуск, командировка, длительный период нетрудоспособности) составляется график замен учебных занятий, который согласовывается и утверждается с заведующим кафедрой, директором колледжа. Соответствующий график замены педагогического работника передается в деканат факультета (института) и учебно-методическое управление для последующего внесения временных изменений в расписании учебных занятий.

2.12. Утвержденное расписание учебных занятий хранится в течении 1 года в деканате и учебно-методическом управлении.

3. Требования к составлению расписания промежуточной аттестации

3.1. Для проведения промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре составляется утверждаемое проректором по учебно-методической работе расписание, которое размещается на официальном сайте Университета.

3.2. В расписании промежуточной аттестации указываются:

- учебный год, семестр, дата проведения (для заочной формы обучения), неделя (для очной и очно-заочной форм обучения);

- направление подготовки (специальность), название группы;
- наименование дисциплины с расшифровкой формы проведения (экзамен, зачет, зачет с оценкой);
- время проведения аттестации;
- номер аудитории и корпус;
- ФИО педагогического работника, его должность.

3.3. При составлении расписания для проведения промежуточной аттестации по программам высшего образования и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре соблюдаются следующие:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- интервал между экзаменами составляет не менее двух календарных дней, в один из которых проводится консультация;
- не допускается проведение для одной группы в один день более двух зачетов.

3.4. При составлении расписания для проведения промежуточной аттестации по ОПОП СПО следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее одного календарного дня.

4. Требования к составлению расписания работы государственной экзаменационной комиссии

4.1. Расписание государственных аттестационных испытаний для обучающихся по программам ВО утверждается приказом ректора не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания. В приказе указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний.

4.2. При формировании расписания государственных аттестационных испытаний для обучающихся по программам ВО устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.3. Расписание проведения государственной итоговой аттестации обучающихся СПО утверждается приказом ректора не позднее чем за двадцать календарных дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

5. Заключительные положения

Положение о порядке составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных аттестационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий в ЮРГПУ (НПИ) от 29 февраля 2012 г., протокол № 7, утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Учёный секретарь учёного совета

6  Н.Н. Холодкова

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

« ____ » _____ г.

ГРАФИК
работ по составлению расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций, работы
государственных аттестационных комиссий и государственных экзаменационных
комиссий для обучающихся всех форм обучения в ЮРГПУ (НПИ)

N п/п	Наименование работ	Срок исполнения (текущий учебный год)	Ответственный исполнитель
1.	Сверка и внесение изменений в учебные планы на следующий учебный год	До 01.02	УМУ, кафедры, НПК,
2.	Проверка и редактирование планируемой аудиторной нагрузки на следующий учебный год	До 25.05	УМУ, кафедры, НПК
3.	Представление графика подхода групп ОФО для обучения по программе военной подготовки.	апрель ноябрь	ВУЦ
4.	Редактирование БД справочников автоматизированной системы «Расписание»	апрель, май октябрь, ноябрь	УМУ
5.	Загрузка файлов аудиторных учебных планов и аудиторной нагрузки в БД автоматизированной системы «Расписание».	июнь ноябрь	УМУ
6.	Формирование и рассылка файла аудиторной нагрузки для групп ОФО и ОЗФО кафедрам и колледжу для редактирования.	июнь ноябрь	УМУ
7.	Внесение изменений кафедрами и колледжем в электронный документ аудиторной нагрузки для групп ОФО и ОЗФО.	июнь ноябрь	кафедры, ОАиД, НПК
8.	Представление пожеланий кафедрами, деканатами, колледжем, педагогическими работниками и подразделениями университета.	июнь, июль ноябрь, декабрь	кафедры, Деканаты, подразделения, ОАиД, НПК
9.	Редактирование БД автоматизированной системы «Расписание» после предоставления пожеланий	декабрь, январь июль, август	УМУ
10.	Сверка и внесение изменений в аудиторную нагрузку кафедр и колледжа для групп ОФО со смещенным графиком обучения	декабрь	УМУ НПК
11.	Составление расписания для групп ОФО со смещенным графиком обучения	декабрь	УМУ
12.	Рассылка расписания кафедрам и колледжу для групп ОФО со смещенным графиком обучения	январь	УМУ

13.	Печать и сверка кафедрами второго экземпляра аудиторной нагрузки для составления расписания занятий групп ОФО и ОЗФО с применением автоматизированной системы «Расписание».	июль декабрь	УМУ кафедры НПК
14.	Внесение изменений в БД автоматизированной системы «Расписание» и рассылка кафедрам и колледжу после сверки аудиторной нагрузки для групп ОФО и ОЗФО по расписанию.	июль декабрь	УМУ
15.	Составление расписания учебных занятий для групп ОФО и ОЗФО с применением автоматизированной системы «Расписание».	август январь	УМУ
16.	Рассылка выходных документов расписания для групп ОФО и ОЗФО деканатам, кафедрам, колледжу, педагогическим работникам и подразделениям.	август февраль	УМУ
17.	Размещение расписания учебных занятий для групп ОФО и ОЗФО на сайте университета	август февраль	УМУ
18.	Редактирование расписания учебных занятий групп ОФО и ОЗФО по служебным запискам от кафедр, колледжа, заявлениям педагогических работников и подразделений университета.	сентябрь февраль	УМУ
19.	Внесение и сверка информации по учебным планам для групп ЗФО	сентябрь февраль	УМУ
20.	Редактирование расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, связанное с техническим состоянием аудиторного фонда или указаниями администрации университета.	в течении учебного года	УМУ
21.	Обработка предложений кафедр и колледжа по распределению аудиторий проведения ГАК и ГЭК на следующий календарный год.	ноябрь	кафедры НПК
22.	Распределение кафедрами и колледжем аудиторий для проведения ГАК и ГЭК на следующий календарный год.	декабрь	УМУ
23.	Внесение расписания ГАК и ГЭК в электронную базу	март-апрель октябрь	УМУ
24.	Формирование и рассылка файла промежуточной аттестации для групп ОФО и ОЗФО деканатам университета, отделу аспирантуры, НПК.	сентябрь февраль	УМУ
25.	Составление расписания промежуточной аттестации для групп ОФО и ОЗФО.	август-сентябрь январь-февраль	деканаты, ОАиД, НПК
26.	Контроль и редактирование информации по промежуточной аттестации для групп ОФО и ОЗФО согласно учебных планов специальностей.	октябрь март	УМУ
27.	Формирование и рассылка файла аудиторной нагрузки для групп ЗФО кафедрам для редактирования.	октябрь март	УМУ
28.	Внесение изменений кафедрами в электронный документ аудиторной нагрузки для групп ЗФО.	октябрь март	кафедры
29.	Представление пожеланий по ЗФО кафедрами, деканатами, педагогическими работниками и подразделениями университета	октябрь-ноябрь март-апрель	кафедры, деканаты, подразделения
30.	Распределение аудиторий и контроль расписания промежуточной аттестации для студентов ОФО и ОЗФО.	октябрь-декабрь март-май	УМУ

31.	Редактирование БД автоматизированной системы «Расписание» после предоставления пожеланий для ЗФО.	ноябрь март	УМУ
32.	Составление расписания для групп ЗФО с одной сессией	март	УМУ
33.	Рассылка расписания деканатам для групп ЗФО с одной сессией	март	УМУ
34.	Печать и сверка кафедрами второго экземпляра аудиторной нагрузки для составления расписания занятий групп ЗФО с применением автоматизированной системы «Расписание».	октябрь апрель	УМУ кафедры
35.	Внесение изменений в БД автоматизированной системы «Расписание» и рассылка кафедрам и колледжу после сверки аудиторной нагрузки для групп ЗФО по расписанию.	октябрь апрель	УМУ
36.	Составление расписания учебных занятий для групп ЗФО с применением автоматизированной системы «Расписание».	ноябрь-декабрь апрель-май	УМУ
37.	Рассылка выходных документов промежуточной аттестации для групп ОФО и ОЗФО подразделениям.	ноябрь, декабрь март-май	УМУ
38.	Рассылка выходных документов расписания для групп ЗФО деканатам	декабрь май	УМУ
39.	Размещение расписания учебных занятий для групп ЗФО на сайте университета	декабрь май	УМУ
40.	Редактирование расписания промежуточной аттестации для групп ОФО и ОЗФО. Предоставление аудиторий для консультаций .	ноябрь-февраль июнь-август	УМУ
41.	Составление расписания ликвидации академической задолженности для групп ОФО и ОЗФО.	январь август	УМУ кафедры
42.	Редактирование расписания учебных занятий групп ЗФО по служебным запискам от кафедр, заявлениям педагогических работников и подразделений университета	январь июнь	УМУ
43.	Обследование аудиторного и лабораторного фонда университета	в течение учебного года	УМУ

Начальник УМУ

/ _____ /

Инженер УМУ

/ _____ /

Специалист по УМР

/ _____ /

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

«___» _____ г.

ТАБЕЛЬ - КАЛЕНДАРЬ НА ____ / ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

СЕНТЯБРЬ				ОКТЯБРЬ				НОЯБРЬ				
	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ
пн												
вт												
ср												
чт												
пт												
сб												
вс												

ДЕКАБРЬ				ЯНВАРЬ				ФЕВРАЛЬ				
	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ
пн												
вт												
ср												
чт												
пт												
сб												
вс												

МАРТ				АПРЕЛЬ				МАЙ				
	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ
пн												
вт												
ср												
чт												
пт												
сб												
вс												

ИЮНЬ				ИЮЛЬ				АВГУСТ				
	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ	І	ІІ
пн												
вт												
ср												
чт												
пт												
сб												
вс												

Начальник УМУ

Инженер УМУ

/ _____ /

/ _____ /

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ г.
« ____ » _____

РАСПИСАНИЕ

учебных занятий ОФО и ОЗФО ЮРГПУ (НПИ)

на весенний/осенний семестр ____/____ учебного года.

электронная версия расписания размещена на сайте ЮРГПУ (НПИ)

Начальник УМУ

/ _____ /

Инженер УМУ

/ _____ /

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

« ____ » _____ г.

РАСПИСАНИЕ

промежуточной аттестации ОФО ЮРГПУ (НПИ)

на осенний/весенний семестр ____/____ учебного года.

электронная версия расписания размещена на сайте ЮРГПУ (НПИ)

Начальник УМУ

/ _____ /

Инженер УМУ

/ _____ /

Специалист по УМР

/ _____ /

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

« ____ » _____ г.

РАСПИСАНИЕ

лабораторно-экзаменационной сессии на осенний/весенний семестр

20__/20__ учебного года

для студентов ЗФО ЮРГПУ (НПИ)

с _____ по _____.

электронная версия расписания размещена на сайте ЮРГПУ (НПИ)

Начальник УМУ

/ _____ /

Инженер УМУ

/ _____ /

Специалист по УМР

/ _____ /