

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
 БОГАТЕХ VOIGATECH	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	Методические инструкции
СМК-МИ-3.01- 09-2022	Регламент составления учебного расписания в ФГБОУ ВО «ПГТУ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ПГТУ»

И.В. Петухов

2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ В ФГБОУ ВО «ПГТУ» СМК-МИ-3.01-09-2022

Версия 3.0

Принято решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ПГТУ»
протокол № 15 от 29.04.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию
университетского комплекса

А.А. Роженцов

2022 г.

Йошкар-Ола
2022

	Должность	Фамилия И.О./Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора департа- мента образовательной деятельно- сти	Бакулевская Л.В.	29.04.22
Проверил	Специалист по УМР центра мониторинга и качества	Федотова М.Н./	29.04.2022
Согласовал	Начальник юридического отдела ИПУ	Соловьев С.А./	29.04.2022
Версия 3.0		КЭ: ЦМК	УЭ: № 085 стр. 1 из 11

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ В ФГБОУ ВО «ПГТУ»
	СМК-МИ-3.01-09-2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях установления единого порядка деятельности структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» (ФГБОУ ВО «ПГТУ») (далее – Университет) по составлению учебного расписания.

1.2. Регламент предназначен для работников ФГБОУ ВО «ПГТУ», выполнение должностных обязанностей которых связано с составлением учебного расписания и осуществлением контроля за его соблюдением обучающимися, преподавателями и персоналом, обслуживающим учебный процесс.

1.3. Учебное расписание является документом, регулирующим в Университете организацию учебного процесса и проведение промежуточной аттестации по направлениям подготовки/специальностям, курсам, группам (подгруппам), аудиториям и дням недели. Учебное расписание направлено на обеспечение оптимальной организации учебного процесса обучающихся и повышение эффективности преподавательской деятельности.

Учебное расписание решает следующие задачи:

- реализация учебных планов;
- обеспечение равномерной загрузки обучающихся всеми видами учебных занятий в течение учебного семестра/триместра;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня и недели;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Университета;
- равномерное и эффективное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

Видами учебных расписаний являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание государственной итоговой аттестации.

1.4. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет директор Департамента образовательной деятельности.

Руководство работой по составлению учебного расписания и контроль за его исполнением осуществляет начальник учебно-методического центра.

Составление учебного расписания на факультете/в институте является обязанностью заместителя декана факультета/директора института.

Контроль за его соблюдением на факультете/в институте является должностной обязанностью декана факультета/директора института.

Версия 3.0		стр.2 из 11
------------	--	-------------



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

**РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ
В ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

СМК-МИ-3.01-09-2022

1.5. Регламент включает порядок работы и сроки выполнения работ по следующим подсистемам:

- составление расписания учебных занятий;
- составление расписания промежуточной аттестации.

Составление расписания государственной итоговой аттестации регулируется Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся Поволжского государственного технологического университета (СМК-ПИ-3.01-07).

1.6. Порядок составления учебного расписания является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

Руководители структурных подразделений в обязательном порядке организуют ознакомление всех участников процесса с настоящим Регламентом.

1.7. Настоящий Регламент может уточняться и дополняться в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком на каждую форму обучения (очную, заочную, очно-заочную).

Расписание учебных занятий очной и очно-заочной (вечерней) формы обучения составляется на семестр/триместр.

Контактная (аудиторная) работа обучающихся заочной формы обучения, в том числе все формы промежуточной аттестации, организуется во время сессии. Учебное расписание заочной формы обучения, содержащее расписание учебных занятий и расписание промежуточной аттестации, составляется на период сессии.

2.2. Работа над составлением расписания учебных занятий очной и очно-заочной формы обучения и согласование его с учебно-методическим центром (далее – УМЦ) проводится заместителем декана факультета/директора института в сроки, ежегодно определяемые приказом ректора.

2.3. Для составления расписания учебных занятий для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения:

- не позднее 20 мая заведующие кафедрами предоставляют в УМЦ сведения о распределении учебной нагрузки преподавателям кафедр, особенностях индивидуальной нагрузки преподавателей – внешних совместителей (работодателей), и преподавателей, привлеченных на основе договора гражданско-правового характера;



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

**РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ
В ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

СМК-МИ-3.01-09-2022

- не позднее 20 августа деканы факультетов (директора институтов) предоставляют в УМЦ сведения о планируемых на учебный год академических группах первого курса (обозначения групп, их численность) по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

При составлении расписания учебных занятий учитывается участие преподавателей в научной, учебно-методической и воспитательной работе Университета. Для внешних совместителей и преподавателей, привлеченных на основе договора гражданско-правового характера, учитывается занятость по основному месту работы.

2.4. Не позднее чем за 30 дней до начала занятий обучающихся очной и очно-заочной форм обучения расписание в электронном виде представляется специалистам отдела организации учебного процесса УМЦ на проверку и корректировку при необходимости.

Учебное расписание заочной формы обучения представляется специалистам отдела организации учебного процесса УМЦ на проверку не позднее чем за 30 дней до начала сессии.

2.5. Специалисты отдела организации учебного процесса УМЦ совместно с заместителями деканов факультетов/директоров институтов, ответственными за составление расписания учебных занятий очной и очно-заочной форм обучения / учебного расписания заочной формы обучения, распределяют аудиторный фонд, в том числе специализированные аудитории / специализированные кабинеты, лаборатории кафедр и факультетов/институтов и другие аудитории, имеющие специальное оборудование.

2.6. Составленное расписание учебных занятий очной и очно-заочной форм обучения / учебное расписание заочной формы обучения согласовывается с составляющим расписание специалистом УМЦ, деканом факультета / директором института и утверждается курирующим проректором.

Утвержденное расписание является юридическим документом, подлежащим безусловному выполнению преподавателями, обучающимися и персоналом, обслуживающим учебный процесс.

2.7. Утвержденное расписание учебных занятий очной и очно-заочной форм обучения не позднее чем за одну неделю до начала каждого семестра/триместра размещается на сайте Университета в разделе «Образование».

Утвержденное учебное расписание заочной формы обучения не позднее чем за одну неделю до начала каждой сессии размещается на специально отведенных информационных стендах факультетов (институтов), а также на сайте Университета.

2.8. Утвержденное расписание хранится в УМЦ. Копии расписания учебных занятий хранятся в деканатах факультетов/дирекциях институтов.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ
В ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-МИ-3.01-09-2022

2.9. Обучение в начале каждого семестра/триместра в течение двух недель может быть организовано по временному расписанию.

Специалистом УМЦ, ответственным за составление расписания учебных занятий, в течение 2-х недель с начала семестра/триместра могут вноситься изменения в расписание учебных занятий, касающиеся замены аудиторий, времени проведения занятий, преподавателя.

2.10. Разовые изменения в расписание учебных занятий могут вноситься по согласованию с деканом факультета/директором института на основании служебной записки на имя декана факультета/директора института, подписанной заведующим кафедрой согласно приказу о закреплении дисциплины.

Изменения в расписание учебных занятий на длительный период времени (в связи с заменой преподавателя по причине болезни, командировки либо производственной необходимостью) могут вноситься по согласованию с деканом факультета/директором института и начальником УМЦ на основании служебной записки на имя начальника УМЦ, подписанной преподавателем заведующим кафедрой согласно приказу о закреплении дисциплины.

2.11. Разовые изменения в учебное расписание заочной формы обучения могут вноситься специалистом УМЦ по согласованию с составителем (заместителем декана / заместителем директора института).

2.12. Преподавателям запрещается самостоятельно изменять время и место проведения учебных занятий и промежуточной аттестации как по очной, очно-заочной, так и по заочной формам обучения.

2.13. В случае если преподаватель не может провести учебное занятие (вследствие болезни, командировки и др.), заведующий кафедрой обязан организовать замену учебных занятий отсутствующего преподавателя другим (другими) преподавателями кафедры или другими дисциплинами кафедры, изучаемыми обучающимися в текущем семестре/триместре.

В случае отсутствия преподавателя и невозможности замены его учебных занятий заведующим кафедрой заместитель декана факультета/директора института, ответственный за составление расписания учебных занятий, обязан:

- заменить учебное занятие на другое учебное занятие (с согласия преподавателя, проводящего другое учебное занятие);
- перенести учебное занятие на более поздний срок при условии, что до конца периода обучения должны быть проведены все учебные занятия по соответствующей учебной дисциплине и с учетом требований к объему еженедельной аудиторной и полной учебной нагрузки обучающихся.

2.14. Выполнение расписания учебных занятий контролируется сотрудниками отдела организации учебного процесса УМЦ, которые фиксируют нарушения расписания учебных занятий (несвоевременность начала и окончания занятий, неявку на занятия преподавателей и обучающихся, самовольное изме-



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

**РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ
В ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

СМК-МИ-3.01-09-2022

нение расписания). После выяснения причин нарушения расписания информация передается для анализа начальнику УМЦ и директору Департамента образовательной деятельности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Для составления расписания учебных занятий (необходимы следующие документы и сведения:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- сведения о распределении учебной нагрузки на кафедрах и об особенностях индивидуальной загрузки преподавателей;
- информация о преподавателях-совместителях и преподавателях, привлеченных на основе договора гражданско-правового характера;
- сведения о планируемых на учебный год группах (обозначения групп, их численность) по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- информация об имеющемся аудиторном фонде и пропускной способности компьютерных классов, специализированных лабораторий;
- информация об использовании спортивных объектов.

3.2. В расписании учебных занятий указываются: учебный год, семестр/триместр, факультет, номер группы, наименование дисциплины, Ф.И.О. преподавателя, место и время проведения занятий.

3.3. Расписание учебных занятий составляется по двум сменам обучения с перерывом между сменами 25 минут. Изменение сменности проведения занятий допускается, как правило, только по производственным причинам.

Занятия первой смены начинаются в 8.00, второй смены - в 13.30.

Учебные занятия, как правило, должны начинаться в одни и те же часы для каждой группы.

3.4. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Продолжительность одного занятия - 1 час 35 минут, в том числе перерыв 5 минут, который устанавливается после академического часа занятий. Перерыв между занятиями составляет 10 минут.

3.5. Расписание учебных занятий составляется по принципу «красной» и «синей» недели.

3.6. При составлении расписания следует учитывать, что практические занятия, предусмотренные учебным планом, проводятся по учебным группам, лабораторные работы и занятия по иностранному языку - по подгруппам. При



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ
В ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-МИ-3.01-09-2022

необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по одной или нескольким специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной или нескольким специальностям и (или) направлениям подготовки могут объединяться в учебные потоки.

3.7. Для педагогических работников Приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 г. и Правилами внутреннего распорядка (п. 5.8.) продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю, поэтому аудиторная занятость преподавателя не должна превышать трех занятий в день, кроме случаев, связанных с производственной необходимостью и с согласия преподавателя.

Расписание для преподавателей составляется, по возможности, компактно, наличие длительных перерывов между занятиями может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда или другими объективными причинами.

3.8. При составлении расписания следует равномерно распределять учебную нагрузку (количество занятий) в течение всей учебной недели и не допускать перегрузку обучающихся в отдельные дни; в расписании желательно избегать наличия длительных перерывов между занятиями для обучающихся.

Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся бакалавриата очной формы обучения должна составлять не менее 4 академических часов в день, не включая занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам. В отдельные дни продолжительность аудиторных занятий для обучающихся может быть увеличена, но не должна превышать 6 академических часов в день, не включая занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам.

При составлении расписания для обучающихся заочной формы обучения продолжительность аудиторных занятий и времени для промежуточной аттестации не должна превышать 10-12 академических часов в день (5-6 пар). Количество форм промежуточной аттестации в течение дня не должно превышать двух, в том числе не более одного экзамена.

3.9. При распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от трудности их усвоения и психологического восприятия, а также учитывать целесообразное чередование различных видов учебных занятий. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно обучающимися очной и очно-заочной форм обучения, не должно превышать трех.

3.10. Учебные дисциплины по дням недели следует размещать так, чтобы обеспечивалось равномерное распределение времени для самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом. В связи с этим при составлении расписания учебных занятий обучающихся очной и очно-заочной форм обучения необходимо:



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

**РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ
В ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

СМК-МИ-3.01-09-2022

- выдерживать необходимые для самостоятельной проработки материала временные интервалы между теоретическими и практическими видами обучения. По возможности, устанавливать продолжительность аудиторных занятий по отдельной дисциплине в день не более 2-х академических часов. Нежелательно ставить в один и тот же день по одной дисциплине лекционные и практические занятия. В связи с особенностями освоения учебного материала, в исключительных случаях возможно увеличение аудиторного времени на изучение дисциплины до 4-х академических часов подряд в один и тот же день по одной дисциплине;

- не допускать проведение лекционных занятий, практических (семинарских) занятий и лабораторных занятий по одной дисциплине в течение 6-ти академических часов в день, за исключением блочно-модульной организации учебного процесса. Если количество часов, отводимых на учебную дисциплину в неделю, составляет нечетное число (например, 3 часа, 5 часов), то одна пара занятий ставится по красно-синей неделе в другой день;

- не допускать, по возможности, проведения для обучающихся бакалавриата очной и очно-заочной форм обучения двух пар подряд в один и тот же день по одной дисциплине, если аудиторная нагрузка, предусмотренная по данной дисциплине в учебном плане, составляет два и менее часа в неделю.

3.11. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебного дня. Во вторую смену лекции в потоках ставить на 1-ую и 2-ую пары занятий, лекционные занятия 3-ей парой допускается проводить для отдельных учебных групп.

3.12. Проведение занятий по дисциплинам, изучаемым факультативно, должно планироваться на первую или последнюю пару в течение соответствующей смены.

3.13. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать и осуществлять проверку наличия аудиторного фонда, пропускной способности аудиторий, в том числе специализированных кабинетов, лабораторий и компьютерных классов, чтения одним преподавателем нескольких лекционных курсов, совместительства преподавателей на разных кафедрах и др.

3.14. При составлении расписания учебных занятий в первую очередь необходимо использовать помещения специализированных кабинетов, лабораторий кафедр и факультетов/институтов, компьютерных классов факультетов/институтов. Использование специализированных кабинетов, лабораторного фонда и компьютерных классов должно быть равномерным в течение всей учебной недели, включая все занятия смены и субботнее время.

3.15. При необходимости планирования распределенной практической подготовки (практики) в расписании отводиться день недели, в котором не планируется проведение иных видов занятий. В расписании, в выделенном на

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ В ФГБОУ ВО «ПГТУ»
	СМК-МИ-3.01-09-2022

практическую подготовку две недели, следует прописывать «Практическая подготовка».

3.16. Для проведения воспитательной работы с обучающимися очной и очно-заочной форм обучения в обязательном порядке выделяется один час в неделю в среду с 13.30 до 14.30. Не допускается занимать это время учебными занятиями.

3.17. Расписание учебных занятий составляется по установленной в Университете форме.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Расписание промежуточной аттестации обучающихся очной и очно-заочной форм обучения составляется согласно утвержденным календарным учебным графикам в соответствии с учебными планами по образовательным программам, реализуемым в Университете.

4.2. Работа над составлением расписания промежуточной аттестации и согласование его с УМЦ проводится заместителем декана факультета/директора института. При составлении расписания промежуточной аттестации учитываются предложения учебных групп.

4.3. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются по каждому направлению подготовки и специальности в соответствии с календарным учебным графиком.

4.4. Расписание промежуточной аттестации составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее трех календарных дней в течение промежуточной аттестации.

4.5. Расписание промежуточной аттестации составляется по установленной в Университете форме. Оно должно быть согласовано с начальником УМЦ и утверждено курирующим проректором.

В расписании указываются: учебный год, семестр/триместр, факультет/институт, форма обучения (очная, очно-заочная), номер группы, наименование дисциплины, Ф.И.О. преподавателя, дата, время и место проведения промежуточной аттестации.

4.6. Не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации расписание в электронном виде представляется заместителем декана факультета/директора института специалистам отдела организации учебного процесса УМЦ для проверки соответствия его учебному плану и выделения аудиторного фонда.



4.7. Расписание промежуточной аттестации согласовывается деканом факультета/директором института, начальником УМЦ и утверждается курирующим проректором.

4.8. Утвержденное расписание промежуточной аттестации не позднее чем за три недели до начала экзаменационной сессии размещается на сайте Университета в разделе «Образование» и на информационных стендах факультетов/институтов.

Корректировка утвержденного расписания на информационном стенде не допускается.

4.9. Утвержденное расписание промежуточной аттестации хранится в УМЦ. Копии расписания промежуточной аттестации хранятся в деканатах факультетов/дирекциях институтов.

4.10. Утвержденное расписание промежуточной аттестации является юридическим документом, подлежащим безусловному выполнению преподавателями, обучающимися и персоналом, обслуживающим учебный процесс.

Преподавателям запрещается самостоятельно изменять время и место проведения промежуточной аттестации.

4.11. Изменения в расписание промежуточной аттестации (в связи с заменой преподавателя по причине болезни, командировки либо производственной необходимостью) могут вноситься по согласованию с деканом факультета/директором института и начальником УМЦ на основании служебной записки на имя начальника УМЦ, подписанной заведующим кафедрой согласно приказу о закреплении дисциплины.



Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вне- дения из- менения	Всего ли- стов в до- кументе	Подпись ответствен- ного за вне- сение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				