

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Протокол № 16 от 27.09.2018 г.

Ректор  Б.К. Салаев

Положение  
о расписании учебных занятий в ФГБОУ ВО «Калмыцкий  
государственный университет им. Б.Б. Городовикова»

Элиста,  
2018 г.

## 1 Назначение и область применения

1.1 Положение о расписании учебных занятий (далее - Положение) регулирует учебный процесс в ФГБОУ ВО «КалмГУ» (далее - Университет) по дням недели в разрезе курсов и групп обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, способствуя оптимальной организации учебной работы и повышению эффективности преподавательской деятельности.

1.2 Положение разработано с учетом требований следующих нормативно - правовых документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);

– приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова».

## 2 Общие положения

2.1 Составление учебных расписаний - это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение в масштабах Университета за семестр всех видов учебных занятий обучающихся по часам и дням недели, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, консультаций, ликвидации академических задолженностей и т. п.

2.2 Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебы и отдыха обучающихся в течение дня, недели, во время экзаменационных сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников Университета;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- оптимальное и эффективное использование аудиторного фонда.

2.3 Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет проректор по учебной работе.

2.4 Ответственность за разработку календарных учебных графиков, реализацию и управление расписаниями учебных занятий и экзаменационных сессий несут директор института / деканы факультетов.

2.5 Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке учебных расписаний, осуществляет учебный отдел (далее - УО).

2.6 При составлении расписания учебных занятий учитываются:

- равномерность учебной нагрузки обучающихся в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине) в соответствии с учебными графиками;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- проведение занятий, по возможности, в одном корпусе, если иное не предусмотрено.

2.7 Работу преподавателей по выполнению учебного расписания организуют заведующие кафедрами, за которыми закреплены дисциплины учебного плана. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за нарушение сроков предоставления заявок на выполнение учебной нагрузки, необходимых для подготовки учебного расписания. Кроме того, заведующий кафедрой несет административную ответственность за корректное выполнение учебного расписания по дисциплинам своей кафедры.

2.8 Видами расписаний в Университете являются:

- расписание учебных занятий обучающихся;
- расписание зачетов и экзаменов обучающихся очной формы обучения;
- расписание учебно-экзаменационной сессии обучающихся заочной формы обучения;
- расписание предэкзаменационных консультаций к государственному экзамену;
- расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- расписание ликвидации академических задолженностей;
- расписание текущих консультаций;
- расписание контактной работы;
- расписание практик и инструктажей по ним.

### 3 Расписание учебных занятий

3.1 Расписание учебных занятий составляется с учетом основных методологических требований и условий, имеющих в Университете, специалистами УО.

3.2 Исходными данными для составления расписания учебных занятий служат:

- утвержденный календарный учебный график на текущий учебный год;
- распределение учебной нагрузки, составленное в соответствии с утвержденными учебными планами;
- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- сведения об объединении обучающихся в потоки;
- сведения о закреплении учебного аудиторного фонда за кафедрами Университета.

3.3 Расписание учебных занятий составляется по семестрам в

соответствии с утвержденными ректором Университета учебными планами, и календарным учебным графиком на текущий учебный год.

3.4 Расписание учебных занятий составляется с учетом предложений заведующих кафедрами Университета.

3.5 Расписание учебных занятий подписывается директором института/деканом факультета, заверяется печатью института / факультета и представляется в УО для проверки его соответствия нормативным документам, учебным планам. Расписание учебных занятий утверждается проректором по учебной работе.

3.6 При составлении расписания учебных занятий также могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической, воспитательной работе и в других исключительных случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

3.7 Практические занятия по иностранному языку, информатике, а также практические занятия, предусмотренные учебным планом, проводятся по подгруппам численностью, в соответствии с распорядительными документами КалмГУ. Дисциплины по физической культуре и спорту включаются в расписание учебных занятий в соответствии с графиком, представленным заведующим кафедрой, за которой закреплена указанная дисциплина, с учетом загруженности спортивных залов.

3.8 Аудиторные занятия проводятся в форме «пары» - двух объединенных академических часов по 45 минут каждый.

3.9 Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся очной формы обучения не должна превышать 8 академических часов в день, не включая дисциплину «Физическая культура и спорт» и факультативы.

3.10 При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных видов занятий.

3.11 Лекции, как правило, необходимо включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд. Лабораторные и практические занятия целесообразно проводить после теоретических занятий.

3.12 Не допускается проведение занятий по одной и той же дисциплине более 2-х пар в один учебный день.

3.13 При составлении расписания учебных занятий запрещено занимать аудитории, отведенные согласно расписанию учебных занятий, для проведения других учебных занятий.

3.14 Преподавателям, директору / деканам, заведующим кафедрами запрещается переносить время и место учебных занятий без согласования с УО.

3.15 Расписание учебных занятий составляется по очной форме обучения на семестр. По заочной форме обучения составляется расписание учебно-экзаменационной сессии.

3.16 Расписание учебных занятий составляется по принципу первой и второй недели (числитель / знаменатель).

3.17 Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующим в Университете правилам внутреннего распорядка.

3.18 При включении в расписание учебных занятий отдельных дней на самостоятельную и научно-исследовательскую работу обучающихся с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

3.19 В начале семестра может быть составлено временное расписание учебных занятий, в котором преобладает лекционная форма занятий. Временное расписание может быть составлено на срок не более одной недели.

3.20 Учебные занятия обучающихся должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня (отсутствие «окон» между парами) и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

3.21 После утверждения, не позднее, чем за 10 дней до начала семестра расписание размещается на информационном стенде, а заместитель директора/декана по учебной работе размещает электронную версию расписания на сайте Университета.

3.22 Изменения в утвержденное расписание вносятся только с разрешения проректора по учебной работе. Запрещается внесение изменений от руки, зачеркиваний и исправлений.

3.23 Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

3.24 При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой, деканат института / факультета.

3.25 Длительная командировка или стажировка преподавателя (свыше одного месяца) планируется заведующим кафедрой заранее до начала учебного года в соответствии с личным заявлением преподавателя, визами заведующего кафедрой и декана, с разрешения ректора Университета.

3.26 Краткосрочные командировки преподавателя (сроком до одного месяца) в течение семестра могут быть разрешены при условии обеспечения учебного процесса и возможности замены преподавателя, в том числе по болезни и другим уважительным причинам. Заведующий кафедрой обязан своевременно информировать деканат и УО о необходимости внесения изменений в расписание.

3.27 При отсутствии преподавателя заместитель декана по учебной работе и заведующий кафедрой должны обеспечить оперативную замену другим преподавателем или заменить учебное занятие другой дисциплиной и представить отчет о восстановлении занятий в УО.

3.28 В течение семестра заведующий кафедрой Университета обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями кафедры.

3.29 В конце каждого учебного дня заместители директора/декана по учебной работе подают начальнику УО сведения о замене преподавателей, переносе и срывах учебных занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия управленческих решений.

#### 4 Расписание зачетов и экзаменов, и учебно-экзаменационной сессии

4.1 Расписания зачетов и экзаменов, учебно-экзаменационных сессий составляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «Калмыцкий государственный университет им. Б.Б. Городовикова».

4.2 Расписание зачетов и экзаменов составляются на период сдачи зачетов и экзаменов обучающимися очной формы обучения в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

4.3 Расписание зачетов и экзаменов составляется с указанием направления подготовки (специальности), профиля (направленности), курса, семестра, модуля, академической группы, наименования дисциплины в соответствии с учебными планами или общепринятыми сокращениями, фамилии, имени, отчества преподавателя, принимающего экзамен, точного времени проведения экзамена и места (№ аудитории, лаборатории, корпуса), времени консультации перед экзаменом.

4.4 Расписание зачетов и экзаменов подписывается директором института / деканом факультета, заверяется печатью института / факультета и представляется в УО для проверки его соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам. Расписание зачетов и экзаменов утверждается проректором по учебной работе.

4.5 При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

4.6 Интервал между экзаменами должен быть не менее двух дней.

4.7 В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой дисциплине не менее двух академических часов на группу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.8 Право на изменение расписания зачетов и экзаменов (в случае каких-то непредвиденных обстоятельств) имеет только проректор по учебной работе.

4.9 Изменения в расписании не должны нарушать установленных нормативов и требований к проведению экзаменов.

4.10 Расписание учебно-экзаменационной сессии для обучающихся заочной формы обучения составляется в соответствии с утвержденными ректором Университета учебными планами и календарным учебным графиком на текущий учебный год.

4.12 Расписание учебно-экзаменационной сессии для обучающихся заочной формы обучения подписывается директором института / деканом факультета, заверяется печатью института / факультета и представляется на

утверждение проректору по учебной работе до начала сессии.

## 5 График ликвидации академических задолженностей

5.1 График ликвидации академических задолженностей, устанавливающий сроки ликвидации академических задолженностей, с указанием дисциплины, точного времени, места проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ученой степени, должности, фамилии и инициалов преподавателя утверждается директором института / деканом факультета.

5.2 Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период проведения практик, промежуточной аттестации за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию можно проводить в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

5.3 Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам.

5.4 Преподавателям, заведующим кафедрами и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место проведения ликвидации академических задолженностей без согласования с начальником УО.

5.5 График ликвидации академических задолженностей размещается на информационном стенде института / факультета не позднее чем за неделю до начала приема академических задолженностей.

## 6 Расписание текущих консультаций

6.1 Расписание текущих консультаций по дисциплинам в течение семестра составляется на кафедре, подписывается заведующим кафедрой и размещается на информационном стенде кафедры в течение первой недели семестра.

6.2 Объем времени на текущие консультации по дисциплинам и самостоятельную работу обучающихся планируется, исходя из учебного плана и принятых норм времени, отведенных на их проведение.

6.3 Консультации проводятся в течение семестра, как правило, преподавателем, который читает лекции по данной дисциплине.

6.4 Для проведения консультаций не предусматривается аудиторный фонд, так как они проводятся индивидуально.

## 7 Расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации

7.1 Согласно Положению о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных

аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, утверждается не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

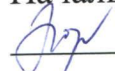
7.2 Расписание работы государственной экзаменационной комиссии составляется на каждое направление подготовки (специальность), по которым проводится итоговая (государственная итоговая) аттестация. Если государственная итоговая аттестация проводится на очной и заочной форме обучения в разные сроки, то расписание работы государственной экзаменационной комиссии составляется отдельно для каждой формы обучения.

7.3 Расписание работы государственной экзаменационной комиссии должно включать даты, время и место проведения (№ аудитории) обзорных лекций, консультаций, государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

7.4 Расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации должно быть подписано директором института / деканом факультета, заверено печатью института / факультета, согласовано с начальником УО, утверждено проректором по учебной работе, вывешено на информационном стенде института / факультета не менее чем за 10 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Проект вносит:

Начальник учебного отдела

 \_\_\_\_\_ Э.С. Годжаева

Согласовано:

Проректор по учебной работе

 \_\_\_\_\_ Б.А. Натырова

Начальник отдела правового и  
кадрового обеспечения

 \_\_\_\_\_ А.В. Джимбиев