

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПВД-94**

**О порядке составления, реализации и  
контроля учебных расписаний**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок составления, реализации и контроля расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее Академия).

1.2 Учебные расписания – основные организационные документы, регулирующие учебный процесс в академии, средства правильной организации учебной работы студентов и эффективной деятельности научно-педагогических работников.

1.3 Видами учебных расписаний в Академии являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание государственной итоговой аттестации.

1.4 Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение в масштабах Академии за семестр всех видов учебных занятий обучающихся, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, консультаций, ликвидации академических задолженностей и др.

1.5 Учебные расписания составляются в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

1.6 Основными нормативными документами для составления учебных расписаний являются:

- календарный учебный график;
- учебные планы, составленные в соответствии с образовательными стандартами;
- форма распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (Приложение 1);
- реестр учебных аудиторий (Приложение 2);
- распорядительные документы по организации образовательного процесса: приказ об утверждении штатного расписания профессорско-преподавательского состава, приказ о мероприятиях по подготовке к учебному году и др.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Ивановская  
ГСХА, \_\_\_\_\_ Д.С. Фомичев

«17» июня 2021г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«17» июня 2021 г.  
(протокол № 19)



1.7 Учебные расписания обеспечивают:

- рациональную загрузку обучающихся и научно-педагогических работников Академии в течение семестра;
- оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, учебных аудиторий для занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, лабораторий, лингвистических классов для изучения иностранного языка, и т.д.).

1.8 Общее руководство процессом составления, реализации и контроля учебных расписаний осуществляет проректор по учебной и международной работе.

1.9 Ответственность за составление, реализацию и контроль учебных расписаний несет учебно-методическое управление.

1.10 Ответственность за своевременное предоставление достоверных данных в учебно-методическое управление для составления учебных расписаний несут деканы факультетов и заведующие кафедрами.

1.11 Координацию и методическую помощь подразделениям, участвующим в разработке учебных расписаний, осуществляет учебно-методическое управление.

## **2. Составление расписания учебных занятий**

2.1 Расписание учебных занятий учебно-методическое управление составляет для каждой образовательной программы на каждую форму обучения (очную, очно-заочную и заочную) с учетом сроков освоения образовательных программ на каждый семестр по неделям: «четная», «нечетная».

### **По очной форме обучения**

2.2 Исходными данными для составления расписания учебных занятий по очной форме обучения являются:

- утвержденный график учебного процесса на учебный год;
- рабочие учебные планы;
- реестр учебных помещений;
- сведения о планируемом контингенте обучающихся, предоставляемые деканатами факультетов (Приложение 3);
- время начала и окончания занятий, время перерывов между занятиями, максимальное количество видов занятий в день;
- форма распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, предоставляемая кафедрами по запросу учебно-методического управления, мотивированные предложения от кафедр по составлению расписания для научно-педагогических работников кафедры, привлекаемых к учебному процессу по совместительству. Сроки заполнения формы составляют: до 10 июля на первый семестр, до 20 ноября на второй семестр учебного года.

2.3 Составленное расписание учебных занятий по очной форме обучения вывешивается на информационных стендах и размещается на официальном сайте Академии в разделе Студенту и аспиранту за 7 дней до начала семестра. Для профессорско-преподавательского состава учебно-методическое управление готовит выписку из расписания, в которой указываются наименование направления подготовки, специальность, курс, наименование дисциплины, дата начала занятий и учебная неделя (Приложение 4).

2.4 Внесение изменений в расписание занятий с целью его оптимизации допускается в течение первых двух недель с начала семестра. Изменения в расписание учебных занятий вносятся учебно-методическим управлением на основании личного обращения преподавателя или старосты учебной группы (Приложение 5).

2.5 Утвержденное расписание учебных занятий вывешивается на информационных стендах и размещается на официальном сайте Академии, заменяя ранее размещенное расписание.

2.6 Утвержденное расписание учебных занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и научно-педагогическими работниками Академии.

### **По заочной форме обучения**

2.7 Исходными данными для составления расписания учебных занятий по заочной форме обучения являются:

- утвержденный график учебного процесса на учебный год;
- рабочие учебные планы;
- реестр учебных помещений;
- сведений о закреплении дисциплин за преподавателями.

2.8 Заведующие кафедрами представляют в учебно-методическое управление бумажный и электронный вариант сведений о закреплении дисциплин за преподавателями по заочной форме обучения до 10 июля, до 20 ноября на второй семестр учебного года.

2.9 Максимальная учебная нагрузка обучающихся по заочной форме – 10 академических часов в день во время учебных сессий.

2.10 Расписание на первую неделю составляется за 7 дней до начала учебно-экзаменационной сессии на курсе и утверждается проректором по учебной и международной работе. Расписание на последующие недели сессии составляются за 5 дней до начала учебной недели. Утвержденное расписание передается по электронной почте в деканаты и размещается на сайте Академии в разделе Студенту и аспиранту.

2.11 Аудиторные занятия проводятся в течение шести дней (с понедельника по субботу).

2.12 Обучающиеся по заочной форме сдают зачёты и экзамены в период сессии. Для обучающихся заочной формы обучения дополнительное время (свободные дни) для подготовки к экзаменам в период сессий не выделяются.

2.13 В один день обучающимся заочной формы обучения можно планировать не более 1 зачета, без учета зачетов по физической культуре и элективным курсам по физической культуре. В дни зачетов и экзаменов могут проводиться учебные занятия по другим дисциплинам.

### **По очно-заочной форме обучения**

2.14 Исходными данными для составления расписания учебных занятий по очно-заочной форме обучения являются:

- утвержденный график учебного процесса на учебный год;
- рабочие учебные планы;
- реестр учебных помещений;
- форма распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, предоставляемая кафедрами по запросу учебно-методического управления, мотивированные предложения от кафедр по составлению расписания для научно-педагогических работников кафедры, привлекаемых к учебному процессу по совместительству.

Сроки заполнения формы составляют: до 10 июля на первый семестр, до 20 ноября на второй семестр учебного года.

2.15 Расписание для обучающихся по очно-заочной форме обучения составляется на каждую неделю. Расписание на первую неделю составляется за 7 дней до начала семестра. Расписание на последующие недели сессии составляются за 5 дней до начала учебной недели. Расписание утверждается проректором по учебной и международной работе и размещается на сайте Академии в разделе Студенту и аспиранту. Для профессорско-преподавательского состава учебно-методическое управление готовит выпуск из расписания, в которой указываются наименование направления подготовки, специальность, курс, наименование дисциплины, дата начала занятий и учебная неделя.

2.16 Расписание учебных занятий по всем формам обучения содержит следующую информацию (Приложение 6):

- учебный год, наименование образовательной программы;
- наименование факультета, курс, количество групп;
- неделя (четная, нечетная);
- наименование дисциплины;
- время, место, номер аудитории и шифр учебного корпуса;
- вид учебного занятия (лекции, практические, лабораторные);
- фамилия и инициалы преподавателя, проводящего занятие;
- фамилия и инициалы, подпись исполнителя (специалиста УМУ);
- фамилия и инициалы, подпись декана факультета;
- утверждается ректором академии или проректором по УМР.

2.17 При составлении расписания учебных занятий соблюдаются следующие требования:

- равномерность в течение недели и, как правило, непрерывность в течение учебного дня студентов;
- проведение учебных занятий в соответствии с утвержденными ректором правилами внутреннего распорядка;
- начало учебных занятий – 8.00 часов, окончание учебных занятий – не позднее 18.50 часов (для очной формы обучения); перерыв между парами – 10 минут, перерывы после 2-й и 4-й пары – 40 минут;
- планирование перехода обучающихся и преподавателей из одного корпуса в другой в большой перерыв (40-минутный);
- сведение к минимуму количества переездов студентов и преподавателей по разным учебным корпусам и «окон» в расписании студентов;
- учебные дисциплины по дням недели размещаются 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.

2.18 Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается при согласовании с начальником учебно-методического управления на основании служебной записки заведующего кафедрой, поданной заблаговременно.

### **3. Составление расписания промежуточной аттестации.**

3.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) – является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

3.2. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) составляется деканом факультета, подписывается начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной и международной работе.

3.3. Расписание промежуточной аттестации вывешивается на информационных стендах факультетов и на сайте Академии в разделе Студенту и аспиранту за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

3.4. В расписании промежуточной аттестации приводятся следующие сведения:

- полное наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом;
- дата сдачи экзамена;
- фамилия и инициалы преподавателя;

- место проведения экзамена;
- дата, время и место проведения консультации.

3.5. При составлении расписания промежуточной аттестации для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен.

3.6. При составлении расписания промежуточной аттестации учитывается трудоемкость, отводимая на каждый экзамен в соответствии с утвержденным учебным планом (интервал между экзаменами, как правило, составляет не менее двух дней).

3.7. Расписание промежуточной аттестации составляется с учетом предложений обучающихся, если они не нарушают требований к составлению расписания.

3.8. Изменения в расписание промежуточной аттестации вносятся на основании служебной записки заведующего кафедрой.

#### **4. Составление расписания государственной итоговой аттестации**

4.1. Государственная итоговая аттестация (далее по тексту – «ГИА») предусматривает итоговые испытания в виде государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее по тексту – «ВКР»).

4.2. Расписание ГИА составляется деканом факультета отдельно на государственный экзамен и защиту ВКР.

4.3. Расписание ГИА составляется деканом факультета, согласовывается с начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной и международной работе.

4.4. Расписание ГИА вывешивается на информационном стенде факультета за 10 дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

4.5. Расписание ГИА составляется в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным учебным планом и с учетом контингента выпускников.

4.6. Расписание ГИА содержит следующие сведения: наименование образовательной программы, номер учебной группы, дату, время, номер аудитории, шифр учебного корпуса.

4.7. Изменения в расписание ГИА вносятся на основании служебной записки декана факультета.

#### **5. Контроль выполнения учебного расписания**

5.1. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебной и международной работе.

5.2. Контроль исполнения расписания учебных занятий проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию и включает в себя контроль фактического проведения учебных занятий и контрольных мероприятий, согласно утвержденному расписанию.

5.3. Контроль фактического проведения учебных занятий осуществляется учебно-методическим управлением, а также лицами, уполномоченными руководством Академии.

5.4. Декан факультета:

- осуществляет независимый контроль за работой кафедр по выполнению учебного расписания;

- предоставляет в УМУ сведения об обнаруженных фактах нарушений учебного расписания с приложением объяснительных записок преподавателей, допустивших обнаруженное нарушение;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

- анализирует каждый случай нарушений учебного расписания, получает объяснительные записки заведующих кафедрами и иных работников, непосредственно в этом виновных;

– несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

5.5. Работу преподавателей по выполнению учебного расписания организуют заведующие кафедрами, за которыми закреплены дисциплины учебного плана. Заведующий кафедрой:

– несет персональную ответственность за нарушение сроков предоставления сведений, необходимых для подготовки учебного расписания;

– несет дисциплинарную ответственность за невыполнение учебного расписания по дисциплинам своей кафедры;

– в случае отсутствия преподавателя заведующий кафедрой осуществляет его замену.

5.6. Сотрудники учебно-методического управления:

– выборочно осуществляют проверку выполнения учебного расписания во всех учебных корпусах академии;

– при обнаружении отклонения от утвержденного учебного расписания (отсутствие преподавателя или студентов, срывы учебных занятий и т.д.) запрашивают объяснительную записку от преподавателя, допустившего нарушение; при этом факт нарушения утвержденного учебного расписания доводится до сведения соответствующего деканата, а деканатом - до заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут заведующие кафедрами.

В случае невыполнения преподавателем этой обязанности служебную записку в УМУ подает заведующий кафедрой.

По итогам рассмотрения факта обнаруженного нарушения и с учетом объяснительных записок преподавателей к этим преподавателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания приказом ректора Академии по представлению от проректора по учебной и международной работе.

5.7. Сведения о фактических нарушениях учебного расписания могут быть использованы при принятии решений об избрании/переизбрании преподавателей.

## **6.Хранение учебных расписаний**

6.1. Утвержденные учебные расписания хранятся в учебно-методическом управлении и в деканатах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2. Служебные записки, на основании которых вносились изменения в учебные расписания, хранятся совместно с утвержденными учебными расписаниями.

**Распределение учебной нагрузки между преподавателями на \_\_\_ семестр 20\_\_-20\_\_ учебный год**  
**Форма обучения \_\_\_\_\_**

Кафедра \_\_\_\_\_  
 Срок представления в учебно-методическое управление до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование дисциплины	Направление подготовки / Специальность	Курс	Группа	Лекции			Практические занятия			Лабораторные занятия			Прим.	
					Количество часов		ФИО преподавателя	Аудит.	Количество часов	ФИО преподавателя	Аудит.	Количество часов	ФИО преподавателя		Аудит.
					Лекц. неделя	за две недели									

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 (подпись)



**Приложение 3**

## Сведения о планируемом контингенте обучающихся

№ п/п	Направление подготовки/Специальность	Форма обучения	Курс	Группа	Количество обучающихся, чел.

**ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА****ВЫПИСКА ИЗ РАСПИСАНИЯ**

Курс: \_\_\_\_\_ Направление подготовки/Специальность \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Начало занятий \_\_\_\_\_ неделя \_\_\_\_\_

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
<b>8.00-9.30</b>						
<b>9.40-11.10</b>						
<b>11.50-13.20</b>						
<b>13.30-15.00</b>						
<b>15.40-17.10</b>						
<b>17.20-18.50</b>						

Специалист УМУ \_\_\_\_\_

## Приложение 5

Начальнику учебно-  
методического управления  
Фамилия И.О.

## Служебная записка.

В связи с \_\_\_\_\_,  
(причина внесения изменений)  
прошу внести изменения в расписание \_\_\_\_\_,  
(занятий/промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации)  
\_\_\_\_\_  
(подробное описание внесенных изменений в расписание)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Врио проректора по УМР  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАСПИСАНИЕ

Дни /ЧАСЫ	Курс, факультет	
	Специальность/Направление подготовки	
	1 группа	Ауд.
<b>П О Н Е Д Е Л Ь Н И К</b>		
8.00–9.30		
9.40–11.10		
11.50–13.20		
13.30–15.00		
15.40–17.10		
<b>В Т О Р Н И К</b>		
8.00–9.30		
9.40–11.10		
11.50–13.20		
13.30–15.00		
15.40–17.10		
<b>С Р Е Д А</b>		
8.00–9.30		
9.40–11.10		
11.50–13.20		
13.30–15.00		
15.40–17.10		
<b>Ч Е Т В Е Р Г</b>		
8.00–9.30		
9.40–11.10		
11.50–13.20		
13.30–15.00		
15.40–17.10		
<b>П Я Т Н И Ц А</b>		
8.00–9.30		
9.40–11.10		
11.50–13.20		
13.30–15.00		
15.40–17.10		

Декан факультета \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 (подпись)

Специалист УМУ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 (подпись)