

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

«*дс*» *декабрь* 2018 г.  
(протокол № *32*)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

  
*В.Ю. Стромов*  
«*дс*» *декабрь* 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебных расписаниях**

**в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет**  
**имени Г.Р. Державина»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебных расписаниях в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания учебных занятий для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения, в том числе экзаменационной и зачетно-экзаменационной сессии, графика ликвидации задолженностей, расписания работы государственной экзаменационной комиссии по программам подготовки, реализуемым в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

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

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2;

Положение о проведении государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина», утвержденное Ученым Советом университета (протокол № 5 от 27 мая 2016 г., с изменениями от 28.02.2017, протокол №12 и от 16.06.2017, протокол №16);

Устав ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 № 231.

1.3. Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Университете. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и студентами Университета.

## **2. Назначение и область применения**

### **2.1. Цели и задачи составления расписания:**

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

### **2.1.2. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:**

- организация учебного процесса на всех формах обучения в соответствии с учебным планом по каждой специальности и направлению подготовки;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня и недели;
- доступность учебной информации для студентов;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Университета;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

### **2.2. Расписание составляется по следующим формам обучения:**

- очная форма обучения;
- очно-заочная (вечерняя) форма обучения;
- заочная форма обучения.

## **3. Общие правила, порядок составления и корректировки расписания учебных занятий**

3.1. Расписание учебных занятий очной и очно-заочной формы обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами специальностей/направлений подготовки, а также календарным графиком учебного процесса. Учет учебных недель осуществляется по принципу «нечетной» и «четной» недели (числитель/знаменатель). Счет недель формируется перед началом учебного года и имеет сквозную нумерацию на протяжении всего учебного года, начиная с первой нечетной (числитель) недели (приложение 1).

3.2. Расписание заочной формы обучения составляется на период сессии в соответствии с учебными планами специальностей/направлений подготовки и календарным графиком учебного процесса. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной

формы обучения устанавливаются рабочими учебными планами. Проведение занятий планируется преимущественно 2 раза в год, в чётный и нечётный семестры соответственно. В течение дня проведение занятий планируется в соответствии с сеткой часов, утвержденной в вузе.

3.3. При составлении расписания по возможности учитываются предложения профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, директоров институтов/деканов факультетов.

3.4. Учебные занятия студентов 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.

3.5. При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

3.6. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не может составлять более 8 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по физической культуре и спорту).

3.7. Не рекомендуется проводить в день более 3-х практических/лабораторных занятий.

3.8. По возможности исключать проведение лекционных занятий в течение 6 академических часов подряд.

3.9. Для проведения занятий секций, индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

3.10. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков.

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

3.12. В расписании указываются:

- название института/факультета;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- учебный год;
- семестр;
- курс;
- специальность, направление подготовки;

- номер группы;
- наименование дисциплин (полностью) в соответствии с учебным планом с расшифровкой формы проведения (лекционные, лабораторные, практические занятия);
- номер аудитории;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- ученая степень и звание преподавателя.

3.13. Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения должно включать не менее одной пары по каждой дисциплине данного семестра.

3.14. Расписание подписывается директором института/деканом факультета и представляется в управление организации учебного процесса (УОУП) для проверки его соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам. Расписание утверждается проректором Университета по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала занятий.

3.15. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

3.16. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды институтов/факультетов и на сайте университета.

3.17. После составления расписания каждый преподаватель формирует из него свое расписание на семестр (приложение 2). В расписании преподавателя указываются дисциплины, сроки и место проведения лекционных, практических и лабораторных занятий.

3.18. При получении выписки заведующие кафедрами расписываются в том, что они ознакомлены с расписанием преподавателей кафедры на семестр.

3.19. Начало каждого семестра (не более двух недель) может быть организовано по временному расписанию, в котором преобладает лекционная форма занятий. В этот период в расписание обязательно вносятся занятия по физической культуре, а также практические занятия по иностранному языку и другим дисциплинам, не имеющим лекционных курсов, если их количество по рабочему учебному плану соответствует количеству недель в семестре.

3.20. Преподавателям запрещается самовольно изменять время учебных занятий, как на очной, так и на других формах обучения. Изменения в расписании должны проводиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования заведующего кафедрой, директора института/ декана факультета и утверждаются начальником УОУП.

3.21. Заместителям директоров/деканов разрешается в течение недели вносить изменения в расписание, касающиеся замены аудитории, краткосрочной болезни или команди-

ровки преподавателя. При этом корректировка утвержденного расписания на информационных стендах не допускается, изменения доводятся до сведения студентов иными способами и вывешиванием дополнительной информации.

3.22. В случае временного отсутствия преподавателя (командировка, длительный больничный) заведующим кафедрой составляется график замен учебных занятий. Один экземпляр предоставляется в деканат/директорат того факультета/института, где занят данный преподаватель, второй экземпляр поступает в УОУП.

3.23. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками УОУП, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели начальнику УОУП и проректору по учебной работе для анализа.

3.24. Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым работам и другим формам работы со студентами составляется кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий Университета и утверждается заведующим кафедрой. Копия расписания консультаций предоставляется в УОУП не позднее 15 дней после начала занятий каждого семестра.

3.25. Аудиторный фонд Университета, за исключением специализированных лабораторий и других аудиторий, имеющих специальное оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль за эффективным использованием аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года управлением организации учебного процесса.

#### **4. Расписание экзаменационной сессии**

4.1. Расписание экзаменационной сессии составляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации ФГБОУ ВО «Гамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

4.2. Расписание экзаменационной сессии составляется на период сдачи экзаменов студентами очной, очно-заочной (вечерней) форм обучения преимущественно 2 раза в год в зимний и летний периоды соответственно.

4.3. Расписанием экзаменационной сессии определяется дата, время и место проведения экзаменов и консультаций для учебных групп по всем дисциплинам, по которым экзамен предусмотрен рабочими учебными планами. Расписание экзаменационной сессии утверждается перед ее началом за две недели.

4.4. Даты проведения консультаций и экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку студентов к каждому экзамену.

4.5. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. В случае необходимости перенос времени и места проведения экзамена должен быть согласован с заместителем директора института/декана факультета по учебной работе.

## **5. График ликвидации 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/факультета.

5.2. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул.

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

5.4. Преподавателям, заведующим кафедрой запрещается самостоятельно переносить время и место проведения ликвидации академических задолженностей без разрешения заместителя директора по учебной работе института/факультета.

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

## **6. Расписание работы государственной экзаменационной комиссии**

6.1. Согласно Положению о государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» расписание работы государственных экзаменационных комиссий составляется на период их деятельности в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается проректором университета по учебной работе и доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации.

6.2. Расписание работы государственной экзаменационной комиссии составляется на каждую специальность, направление подготовки, по которым проводится государственная итоговая аттестация. Если государственная итоговая аттестация проводится на очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формах обучения в разные сроки, то расписание работы государственной экзаменационной комиссии составляется отдельно для каждой формы обучения.

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

6.4. На подготовку к каждому государственному аттестационному испытанию должно отводиться не менее семи календарных дней.

## **7. Требования к составлению расписания**

7.1. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов с учебным материалом.

7.2. Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 8 академических часов, кроме случаев, связанных с производственной необходимостью и с согласия преподавателя.

7.3. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда или другими объективными причинами.

7.4. Расписание учебных занятий может изменяться в следующих случаях:

7.4.1. На основании служебной записки заведующего кафедрой (перенос занятия, замена преподавателя, аудитории и др.).

7.4.2. Если учебные занятия по дисциплинам выпадают на праздничные дни, занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями либо проводятся в форме консультаций вне расписания.

7.4.3. В случае отмены занятий по объективным причинам во всем Университете, занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями, либо преподаватели проводят учебные занятия в форме консультаций вне расписания.

## **8. Перечень документов, необходимых для формирования расписания**

8.1. Календарный график учебного процесса на новый учебный год предоставляется в УОУП не позднее 1 июня. Исполнители – директор института/декан факультета, заместитель директора/декана по учебной работе.

8.2. Утвержденное распределение учебной нагрузки на кафедрах – не позднее 1 июля. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 10 сентября. Исполнители – начальник УОУП, заведующие кафедрами.



8.3. Заявки преподавателей к составлению расписания предоставляются не позднее 5 июля на 1-е полугодие и 1 декабря на 2-е полугодие. Исполнители – заведующие кафедрами.

8.5. В особых случаях форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями начальника УОУП и проректора по учебной работе.

## **9. Контроль и ответственность**

9.1. Общий контроль за формированием учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебной работе. Работу структурных подразделений университета по формированию расписания организует начальник УОУП.

9.2. Директора институтов/деканов факультетов, заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за предоставленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

9.3. Управление организации учебного процесса:

9.3.1. Проверяет готовность института/факультета к новому учебному году (готовность аудиторного фонда, наличие расписаний по всем формам обучения).

9.3.2. Контролирует выполнение утвержденного учебного расписания.

9.3.3. Вносит согласованные изменения в расписание занятий.

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

9.5. Оценка качества расписания учебных занятий проводится по соответствию расписания требованиям положения.

9.6. УОУП проводит еженедельный мониторинг исполнения расписания. Результаты мониторинга фиксируются в журнале проверки исполнения расписания учебных занятий, предоставляются начальнику УОУП и проректору по учебной работе, а при необходимости информационным сообщением проректора по учебной работе доводятся до сведения заведующих кафедрами, директоров институтов/деканов факультетов.

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по учебной работе  
 ФГБОУ ВО «Тамбовский  
 государственный университет  
 имени Г.Р. Державина»  
 \_\_\_\_\_ И.В. Налетова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ год

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ИНСТИТУТА МАТЕМАТИКИ, ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ  
 И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
 ТАМБОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА  
 ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ  
 2018 – 2019 УЧЕБНЫЙ ГОД  
 1 СЕМЕСТР**

1 КУРС				
День недели/ расписание звон- ков	01.03.01 Математика	01.03.02	03.03.02	
	11 группа	Прикладная математика и информатика	Физика	
	11 группа	12 группа	13 группа	14 группа
<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>	1 пара 9.00 – 10.30			<b>Математика</b> (лабораторное занятие) ст. преп. Цыкина С.В. <b>ауд. 222</b>
	2 пара 10.40 – 12.10	<b>Философия</b> (лекция) к.и.н., ст. преп. Головашина О.В. <b>ауд. 423</b>		
	3 пара 12.30 – 14.00		<b>Численные методы</b> (практическое занятие) к.ф.-м.н., доц. Переславцева О.Н. <b>ауд. 407</b>	
	4 пара 14.10 – 15.40			
	5 пара 15.50 – 17.20			
	6 пара 17.30- 19.00			

Директор (Декан) института (факультета) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Дополнительно для заочной формы обучения:** в ячейках, отображающих день недели, ставится еще дата в формате 12.10.17.

## Расписание занятий преподавателя

на \_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года

Время \ День недели		День недели					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
<b>1 пара</b> 9 <sup>00</sup> – 10 <sup>30</sup>	числитель				Направление подготовки, курс Дисциплина, вид занятия ауд. ____		
	знаменатель						
<b>2 пара</b> 10 <sup>40</sup> – 12 <sup>10</sup>	числитель						
	знаменатель						
<b>3 пара</b> 12 <sup>30</sup> – 14 <sup>00</sup>	числитель		Направление подготовки, курс Дисциплина вид занятия ауд. ____				
	знаменатель						
<b>4 пара</b> 14 <sup>10</sup> – 15 <sup>40</sup>	числитель						
	знаменатель						
<b>5 пара</b> 15 <sup>50</sup> – 17 <sup>20</sup>	числитель						
	знаменатель						
<b>6 пара</b> 17 <sup>30</sup> – 19 <sup>00</sup>	числитель						
	знаменатель						
<b>7 пара</b> 19 <sup>10</sup> – 20 <sup>40</sup>	числитель						
	знаменатель						

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О. преподавателя

*подпись*


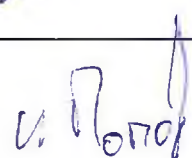



\_\_\_\_\_ Фамилия И.О. зав. кафедрой

*подпись*

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных расписаниях в ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет имени Г.Р. Державина»

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Слетков И.А. Начальник управления организации учебного процесса	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Шевченко О.Е. Председатель Совета обучающихся Протокол № <u>11</u> от <u>12</u> <u>декабря</u> 2018 г.	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель Первичной профсоюзной организации Протокол № <u>10</u> от <u>12</u> <u>декабря</u> 2018 г.	
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	
Согласовано	Абдукаримов В.И. Главный учёный секретарь	