

Документ подписан листовой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 10.12.2024 06:53:04  
Уникальный программный ключ: качества  
e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК СурГУ РИ-5.7.1-24

Порядок составления учебного расписания

Редакция № 1

стр. 1 из 25

УТВЕРЖДАЮ

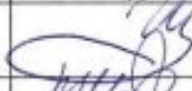
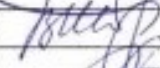

  
  
«18» апреля 20 24г

Рабочая инструкция


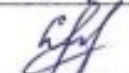
## ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ

РИ-5.7.1-24

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.		17.04.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		17.04.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		17.04.2024

СОСТАВИЛИ:

Начальник учебного отдела по очной форме обучения	Гуртовская Р. Н.		17.04.2024
Начальник учебного отдела по заочной форме обучения	Кобызева Е. Д.		17.04.2024

г. Сургут - 2024

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	4
5. Краткое описание.....	4
6. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания учебных занятий для очной и очно-заочной форм обучения .....	5
7. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания учебно-экзаменационных сессий для заочной формы обучения .....	7
8. Порядок составления расписания практических занятий (по циклам) для обучающихся по специальности «Лечебное дело» и «Педиатрия».....	8
9. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания промежуточной аттестации (зачетов и экзаменационной сессии) для очной и очно-заочной форм обучения ..	8
10. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания государственных аттестационных испытаний всех форм обучения .....	10
11. Ответственность.....	10
Приложение 1. Форма расписания учебных занятий для очной формы обучения.....	11
Приложение 2. Форма расписания учебных занятий для очно-заочной формы обучения .....	12
Приложение 3. Бланк служебной записки .....	13
Приложение 4. Форма графика замен (переносов) учебных занятий.....	14
Приложение 5. Форма расписания по заочной форме обучения.....	15
Приложение 6. Форма заявки кафедры в учебную часть Медицинского института для составления расписания практических занятий (по циклам).....	16
Приложение 7. Форма расписания практических занятий (по циклам) .....	17
Приложение 8. Форма расписания зачетов .....	18
Приложение 9. Форма расписания экзаменационной сессии.....	19
Приложение 10. Бланк служебной записки .....	20
Приложение 11. Бланк служебной записки .....	21
Приложение 12. Форма сводного расписания ГИА по Институтам .....	22
Приложение 13. Форма сводного расписания ГИА по Институтам .....	23
Лист регистрации изменений .....	24
Лист ознакомления .....	25

## Список используемых сокращений

РИ	– рабочая инструкция
ППС	– профессорско-преподавательский состав
ГИА	– государственная итоговая аттестация
ОП	– образовательная программа
УМУ	– учебно-методическое управление
СМК	– система менеджмента качества

### **1. Назначение и область применения**

1.1. Рабочая инструкция (далее – РИ) определяет порядок составления, утверждения и реализации учебных расписаний в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения.

1.2. РИ обязательна к применению профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) и работниками, участвующими в составлении и поддержании учебного расписания в актуальном рабочем состоянии.

### **2. Нормативные правовые основания**

2.1. РИ разработана на основе следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет».
- СТО-2.6.6 «Порядок организации самостоятельной работы обучающихся»;
- СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
- СТО-2.12.9 «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников».

### **3. Термины и определения**

*Зачет* – проверка успешности освоения обучающимся учебного материала, полученного в ходе лекционных курсов, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, прохождения практик.

*Зачетная неделя* – две учебные недели в конце семестра, в течение которых преподаватель, ведущий соответствующие занятия, принимает зачёт и передает в учебную часть Института сведения об успеваемости обучающегося.

*Зачет с оценкой* – проверка освоения обучающимся учебного материала, полученного в ходе лекционных курсов, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, прохождения практик, выполнения курсовых работ.

*Направление подготовки* – совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров, специалистов различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки.

*Обучающиеся* – физические лица, осваивающие образовательную программу.

*Промежуточная аттестация* – проверка уровня сформированности у обучающихся отдельных составляющих компетенций или компетенций (знаний, умений, владений), полученных при изучении всего учебного материала дисциплины, модуля.

*Уважительные причины* – объективно не зависящие от воли обучающегося (работника) ситуации, повлекшие невозможность надлежащего выполнения обучающимся (работником) своих обязанностей.

*Экзамен* – проверка полученных обучающимся теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

#### **4. Общие положения**

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

4.2. РИ определяет правила составления, утверждения и исполнения учебного расписания для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения, в том числе:

- расписания учебных занятий;
- расписания цикловых практических занятий (для специальностей «Лечебное дело» и «Педиатрия»);
- расписания промежуточной аттестации (зачетов и экзаменационной сессии);
- расписания учебно-экзаменационной сессии;
- расписания государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

4.3. Расписание учебных занятий составляется в целях:

- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по всем специальностям и направлениям подготовки для всех реализуемых в Университете образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО);
- доступности учебной информации для обучающихся;
- эффективного и равномерного использования аудиторного фонда Университета.

#### **5. Краткое описание**

5.1. Расписание учебных занятий обеспечивает рациональную организацию образовательного процесса и решает следующие задачи:

- реализацию учебных планов по ОП ВО;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения ППС Университета своих должностных обязанностей;
- организацию аудиторной и самостоятельной работы обучающихся;

- обеспечение рационального использования аудиторного фонда;
  - оптимизацию использования в учебном процессе технических средств обучения.
- 5.2. Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу.
- 5.3. Аудиторные занятия проводятся в форме пары – двух академических часов по 40 минут.
- 5.4. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать приказу об организации образовательной деятельности в Университете.
- 5.5. В расписании указываются: учебный год, семестр, сессия (для заочной формы обучения), Институт, специальность (направление), номер группы, время проведения, название дисциплины в соответствии с учебным планом, номер аудитории. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается номер аудитории для каждой подгруппы.
- 5.6. Номер аудитории определяется исходя из вида учебного занятия (лекция, практическое или лабораторное занятие) и территориального расположения соответствующего Института.
- 5.7. Аудиторный фонд Университета, за исключением специализированных лабораторий (лабораторий, закрепленных за соответствующей кафедрой и лингафонных кабинетов) и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебным отделом по очной форме обучения.
- 5.8. Внесение изменений в расписание возможно в случае перераспределения учебной нагрузки на кафедре в течение учебного года, заведующие кафедрами должны своевременно предоставить служебную записку на изменение соответствующего расписания на имя проректора по учебно-методической работе.

## **6. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания учебных занятий для очной и очно-заочной форм обучения**

- 6.1. Расписание учебных занятий составляется отдельно на осенний и весенний семестры в соответствии с утвержденными учебными планами направлений подготовки (специальностей), годовыми учебными планами и календарным учебным графиком на текущий учебный год.
- 6.2. Расписание учебных занятий составляют работники учебных отделов по очной и заочной формам обучения.
- 6.3. Максимальный объем занятий в неделю устанавливается ОП ВО конкретного направления подготовки (специальности).
- 6.4. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель и знаменатель).  
Расписание учебных занятий по очно-заочной форме обучения предполагает посещение обучающимися занятий от двух до четырех раз в неделю в вечернее время по шестидневной неделе.
- 6.5. Проект расписания на осенний семестр следующего учебного года составляется в период до 25 июня, на весенний семестр текущего учебного года – в период до 25 декабря и передается на согласование в учебные части Институты. Согласование проводится в течение срока, указанного в сопроводительном письме к документу. Заведующий кафедрой должен ознакомить ППС с проектом расписания в течение двух рабочих дней.
- 6.6. Перед началом учебного года, не позднее 25 августа, заведующие кафедрами должны предоставить в учебный отдел по очной форме обучения (заочной форме обучения)

служебные записки по корректировке учебной нагрузки с учетом приема на 1 курс и распределения вакантных должностей ППС кафедр. В служебную записку не допускается внесение ФИО преподавателя, не заключившего трудовой договор с университетом.

6.7. Расписание занятий по очной форме обучения, скорректированное с учетом замечаний и дополнений директоров Институтов и заведующих кафедрами, в окончательном виде (Приложение 1) согласовывается директорами Институтов и начальником учебного отдела по очной форме обучения. Утверждает расписание занятий проректор по учебно-методической работе.

Расписание занятий по очно-заочной форме обучения, скорректированное с учетом замечаний и дополнений директоров Институтов и заведующих кафедр, в окончательном виде (Приложение 2) согласовывается директорами Институтов и начальником учебного отдела по заочной форме обучения. Утверждает расписание занятий проректор по учебно-методической работе.

6.8. Учебный отдел по очной форме обучения проводит корректировку составленного расписания с учетом принятого на 1 курс контингента обучающихся и 30 августа учебные расписания передает в учебные части Институтов (на весенний семестр расписания передаются в учебные части Институтов за 14 календарных дней до начала семестра).

6.9. Учебные части Институтов вывешивают расписания учебных занятий на информационных стендах Институтов не позднее 1 сентября на осенний семестр и не позднее даты начала семестра соответствующего направления подготовки (специальности) на весенний семестр.

6.10. Учебный отдел по очной форме обучения размещает на сайте Университета расписание не позднее 1 сентября на осенний семестр и не позднее даты начала семестра соответствующего направления подготовки (специальности) на весенний семестр на официальном сайте по адресу: <http://www.surgu.ru/Учеба/Расписание>.

6.11. Запрещается без согласования с учебными отделами по очной и заочной формам обучения переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по служебной записке (Приложение 3).

6.12. При невозможности проведения преподавателем занятий по уважительной причине преподаватель обязан до начала занятий известить об этом заведующего кафедрой, учебную часть Института или учебный отдел Университета (по очной или заочной формам обучения соответственно). Заведующий кафедрой, в свою очередь, обязан обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

6.13. В случае отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующий кафедрой предоставляет в учебный отдел (по очной или заочной форме обучения) график замен (переносов) учебных занятий (Приложение 4).

6.14. Заведующий кафедрой обязан обеспечить контроль проведения занятий преподавателями кафедры и, при наличии фактов нарушения утвержденного расписания, принять соответствующие меры.

6.15. Любые нарушения расписания фиксируются работниками учебного отдела по очной форме обучения в «Журнале контроля проведения занятий». Информация по выявленным нарушениям передается проректору по учебно-методической работе.

6.16. Утвержденное расписание учебных занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и профессорско-преподавательским составом кафедр.

## **7. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания учебно-экзаменационных сессий для заочной формы обучения**

- 7.1. Расписание учебных занятий в рамках учебно-экзаменационной сессии составляется на основании утвержденных учебных планов, годовых учебных планов и графиков учебно-экзаменационных сессий Институтов на текущий учебный год.
- 7.2. Максимальный объем занятий в неделю устанавливается ОП конкретного направления подготовки (специальности).
- 7.3. Календарные объединения периодов проведения учебных занятий для всех групп носят следующие названия: осенне-зимняя, весенне-летняя сессии.
- 7.4. Во время проведения учебно-экзаменационных сессий проведение аудиторных занятий чередуется с проведением зачетов и экзаменов.
- 7.5. Расписание по заочной форме обучения составляется работниками учебного отдела по заочной форме обучения.
- 7.6. В расписании заочной формы обучения в день экзамена не допускается проведение учебных занятий.
- 7.7. Проект расписания учебных занятий передается на согласование заведующим кафедрами, директорам Институтов и начальнику учебного отдела по заочной форме обучения. Не позднее, чем за 7 календарных дней до начала сессии, расписание утверждается проректором по учебно-методической работе (Приложение 5).
- 7.8. Учебные части Институтов размещают расписания учебных занятий на информационных стендах Институтов.
- 7.9. Расписание по заочной форме обучения учебный отдел по заочной форме обучения размещает на сайте Университета по адресу: <http://www.surgu.ru/Учеба/Расписание> не позднее, чем за 7 календарных дней до начала сессии.
- 7.10. Запрещается без согласования с учебным отделом по заочной форме обучения переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по служебной записке заведующего кафедрой (Приложение 3).
- 7.11. При невозможности проведения преподавателем занятий по уважительной причине преподаватель обязан до начала занятий известить об этом заведующего кафедрой, учебную часть Института и учебный отдел по заочной форме обучения. Заведующий кафедрой, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.
- 7.12. В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующий кафедрой предоставляет в учебный отдел по заочной форме обучения график замен (переносов) учебных занятий (Приложение 4).
- 7.13. Заведующий кафедрой обязан обеспечить контроль проведения занятий преподавателями кафедры и, при наличии фактов нарушения утвержденного расписания, принять соответствующие меры.
- 7.14. Любые нарушения расписания фиксируются работниками учебного отдела по заочной форме обучения в «Журнале контроля проведения занятий». Информация по выявленным нарушениям передается проректору по учебно-методической работе.
- 7.15. Утвержденное расписание учебных занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и профессорско-преподавательским составом кафедр.

## **8. Порядок составления расписания практических занятий (по циклам) для обучающихся по специальности «Лечебное дело» и «Педиатрия»**

8.1. Расписание практических занятий составляет работник учебной части Медицинского института по циклам отдельно на осенний и весенний семестры в соответствии с утвержденными учебными планами специальностей, годовыми учебными планами и календарным учебным графиком на текущий учебный год.

8.2. Последовательность реализации дисциплин в расписании практических занятий определяется трудоемкостью дисциплин в учебном плане и занятостью преподавателей.

8.3. Для составления расписания практических занятий (по циклам) каждая кафедра Института подает заявку в учебную часть Института (Приложение 6).

8.4. Проект расписания на осенний семестр следующего учебного года составляется в период апрель-июнь, на весенний семестр текущего учебного года – в период октябрь-январь и передается на согласование на кафедры Института. Согласование проводится в течение срока, указанного в сопроводительном письме к документу.

8.5. Расписание практических занятий (по циклам), скорректированное с учетом замечаний и дополнений заведующих кафедрами, в окончательном виде (Приложение 7) подписывается заведующими выпускающих кафедр и утверждается директором Института.

8.6. Учебная часть Института вывешивает утвержденное расписание практических занятий на информационном стенде Института не позднее 1 сентября на осенний семестр и не позднее даты начала семестра соответствующей специальности на весенний семестр.

8.7. При невозможности проведения преподавателем практических занятий по уважительной причине преподаватель обязан до начала занятий известить об этом заведующего кафедрой, учебную часть Института или учебный отдел по форме обучения. Заведующий кафедрой, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

8.8. В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующий кафедрой предоставляет в учебный отдел по очной форме обучения график замен (переносов) учебных занятий (Приложение 4).

8.9. Заведующий кафедрой обязан обеспечить контроль проведения занятий преподавателями кафедры и, при наличии фактов нарушения утвержденного расписания, принять соответствующие меры.

8.10. Утвержденное расписание практических занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и ППС кафедр.

## **9. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания промежуточной аттестации (зачетов и экзаменационной сессии) для очной и очно-заочной форм обучения**

9.1. Расписание зачетов составляется два раза в учебный год, на осенний семестр и весенний семестр.

9.2. Расписание зачетов для всех направлений подготовки (специальностей) очной формы обучения составляют соответствующие кафедры и передают в Институты (Приложение 8).

Учебные части Институты составляют сводное расписание зачетов для всех направлений подготовки (специальностей) и размещают на информационных стендах учебной части Института и кафедр не позднее чем за 14 календарных дней до начала зачетной недели.



По очно-заочной форме обучения зачеты проводятся за две недели до начала экзаменационной сессии. Расписание зачетов для всех специальностей и направлений подготовки очно-заочной формы обучения составляет учебный отдел по заочной форме обучения.

9.3. Утвержденное расписание зачетов по очной форме обучения необходимо предоставить в учебный отдел по очной форме обучения не позднее чем за 14 календарных дней до начала зачетной недели.

9.4. Составление расписания экзаменационной сессии осуществляется на основании действующих учебных планов и в соответствии с утвержденными на учебный год календарными учебными графиками два раза в год (осенняя и весенняя сессия).

9.5. Расписание экзаменационной сессии для очной формы обучения составляют работники учебного отдела по очной форме обучения.

9.6. На подготовку к каждому экзамену обучающимся должно быть отведено время в соответствии с количеством часов на контроль в учебном плане.

9.7. В предшествующие экзамену дни для каждой группы обучающихся необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

9.8. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен.

9.9. В связи с тем, что календарные учебные графики очной формы обучения различных направлений подготовки (специальностей) не совпадают, возникают наложения периода теоретического обучения обучающихся одной специальности (направления подготовки) на период экзаменационной сессии обучающихся другой специальности (направления подготовки). В подобных случаях, если преподаватель может быть занят одновременно на теоретическом обучении и на экзаменационной сессии, то заведующему соответствующей кафедрой следует сделать график переноса (Приложение 4) или предусмотреть замену преподавателя на теоретическое обучение в тот день, когда преподаватель занят на экзаменационной сессии.

9.10. Расписание экзаменационной сессии (Приложение 9) составляется с указанием специальности (направления), курса, номера группы, наименования дисциплины в соответствии с учебными планами, точного времени проведения экзамена и места (№ аудитории, корпуса).

9.11. Начало экзамена для обучающихся очной формы по программам бакалавриата и специалитета в 09.00, начало консультации в 16.20.

Для обучающихся очной формы по программам магистратуры и обучающихся по очно-заочной форме обучения начало экзамена в 18:00 (в будние дни) и в 09:00 в субботу. В исключительных случаях допускается изменить время начала экзамена или консультации по служебной записке заведующего кафедрой (директора Института) с обоснованием причины изменения.

9.12. Проект расписания экзаменационной сессии передается в учебную часть Института для согласования с преподавателями кафедр и директором Института. Согласование проводится в течение срока, указанного в примечании к документу.

9.13. Расписание экзаменационной сессии утверждается проректором по учебно-методической работе Университета не позднее чем за 14 календарных дней до начала экзаменационной сессии.

9.14. Копию утвержденного расписания экзаменационной сессии учебный отдел по очной форме обучения передает в учебную часть Института.

9.15. Учебная часть Института размещает расписание на информационном стенде Института не позднее чем за 10 календарных дней до начала соответствующей сессии. Учебный отдел по очной форме (заочной форме обучения) размещает расписание на сайте университета не позднее чем за 7 календарных дней до начала экзаменационной сессии по адресу: <http://www.surgu.ru/Учеба/Расписание>.

## **10. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания государственных аттестационных испытаний всех форм обучения**

10.1. Государственная итоговая аттестация предусматривает итоговые испытания в виде государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

10.2. Сроки проведения государственных аттестационных испытаний для каждого направления подготовки (специальности) утверждаются распорядительным актом проректором по учебно-методической работе в соответствии с календарным учебным графиком до начала учебного года.

10.3. Даты проведения государственных аттестационных испытаний определяются выпускающей кафедрой по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с календарным учебным графиком и предоставляются в учебный отдел по очной форме обучения не позднее чем за 2 месяца до начала первого аттестационного испытания (Приложения 10,11).

10.4. Учебный отдел по очной форме обучения на основании данных от выпускающих кафедр формирует проект распоряжения об утверждении сроков проведения ГИА и расписания государственных аттестационных испытаний по всем Институтам, где сводные расписания государственной итоговой аттестации оформляются в виде приложений к соответствующему распоряжению (Приложения 12, 13). В расписании ГИА перед государственным экзаменом обязательна предэкзаменационная консультация.

10.5. Расписание государственных аттестационных испытаний утверждается распорядительным актом проректора по учебно-методической работе и размещается на сайте Университета по адресу: <http://www.surgu.ru/Учеба/> не позднее чем за 30 календарных дней до первого государственного аттестационного испытания.

## **11. Ответственность**

11.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебно-методической работе.

11.2. Ответственность за своевременность составления расписания по очной форме обучения несет начальник учебного отдела по очной форме обучения, по очно-заочной и заочной формам обучения – начальник учебного отдела по заочной форме обучения.

11.3. Директор Института несет ответственность за своевременность предоставления всей необходимой информации для составления расписания занятий, экзаменов, учебно-экзаменационных сессий, зачетов, ГИА.

11.4. Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за своевременность документального оформления ППС в отделе кадров;
- достоверность и своевременность предоставления информации по учебной нагрузке преподавателей кафедры в УМУ.

11.5. Директора Институты, заведующие кафедрами, осуществляют контроль и несут ответственность за реализацию расписания в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

Приложение 1

**Форма расписания учебных занятий для очной формы обучения**

Согласовано  
Начальник УО по ОФО  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Утверждаю  
Проректор по УМР  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Учебный год

Семестр

Институт

Курс

Направление (специальность)

Группа

Профиль

д/н	пара	дисциплина, ауд
ПН	1	
	2	
	3	
ВТ	1	
	2	
	3	
СР	1	
	2	
	3	
ЧТ	1	
	2	
	3	
ПТ	1	
	2	
	3	
СБ	1	
	2	
	3	

Директор института \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение 2

**Форма расписания учебных занятий для очно-заочной формы обучения**

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УО по ЗФО  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ НА ОСЕННИЙ (ВЕСЕННИЙ) СЕМЕСТР**

**20\_\_-20\_\_ учебный год**

**для обучающихся \_\_ курса Института \_\_\_\_\_**

**Код направления (специальности) \_\_\_\_\_ специальность (направление) \_\_\_\_\_**

Дата, день недели	Группа _____ Профиль _____	Группа _____ Профиль _____
	пара, название дисциплины, вид учебных занятий  аудитория	пара, название дисциплины, вид учебных занятий  аудитория

Директор Института \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Специалист по УМР \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение 3

## Бланк служебной записки

Институт  
КафедраПроректору по УМР  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в расписание занятий

**Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!**Просим Вас разрешить внести изменения в расписание учебных занятий на  
\_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ уч.г. в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Группа	Дисциплина	По расписанию		После внесения изменения	
		Ф.И.О. преподавателя	День недели, номер пары	Ф.И.О. преподавателя	День недели, номер пары

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

Директор Института

И. О. Фамилия

Приложение 4

**Форма графика замен (переносов) учебных занятий**Институт  
КафедраНачальнику УО по ОФО  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об изменениях в учебном расписании

**Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!**

В связи с отпуском (*командировкой, больничным листом*) преподавателя (*Ф.И.О., должность, звание*) на период (*указываются сроки отпуска, командировки или больничного листа*), просим разрешить перенос учебных занятий:

Группа	Занятия по расписанию			Замена занятий			Подпись
	Дата, № пары	Дисциплина	Ауд.	Дата, № пары	Дисциплина	Ауд.	

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

Директор Института

И. О. Фамилия

Приложение 5

**Форма расписания по заочной форме обучения**

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УО по ЗФО  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

20\_\_-20\_\_ учебный год  
заочная форма обучения

для обучающихся \_\_ курса Института \_\_\_\_\_  
специальность (направление) \_\_\_\_\_

ОСЕННЕ-ЗИМНЯЯ (ВЕСЕННЕ-ЛЕТНЯЯ) СЕССИЯ (с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Дата, день недели	Группа _____ Профиль _____
	пара, название дисциплины, вид учебных занятий  должность, Ф.И.О. преподавателя  аудитория

Директор Института

И. О. Фамилия

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

Специалист по УМР

И.О. Фамилия

Приложение 6

**Форма заявки кафедры в учебную часть Медицинского института для составления расписания практических занятий (по циклам)**

Кафедра \_\_\_\_\_

№ п/п	Специальность	Название дисциплины	Кол-во дней цикла, кол-во часов на цикл по нагрузке	Курс	№ клин. п/группы	Ф.И.О. преподавателя	Номер аудитории (с указанием адреса корпуса)

Примечания: 1. – ФИО отпуск с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
2. – пожелания

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия



Приложение 7

**Форма расписания практических занятий (по циклам)**

Утверждаю  
Директор МИ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ**

практических занятий (по циклам) на осенний (весенний) семестр

20\_\_-20\_\_ учебный год

для обучающихся \_\_ курса

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_ смена (начало \_\_\_\_)

Группа	Период по датам				
	Название дисциплин				

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

Приложение 8

**Форма расписания зачетов**

Утверждаю:

Директор Института

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ**

\_\_\_\_\_ сессия, 20\_\_-20\_\_ уч.г.

Институт \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

Дата и время проведения зачета	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Аудитория
_____ курс				

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия



**Бланк служебной записки**

Институт  
Кафедра

Проректору по УМР  
\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О датах итогового государственного  
междисциплинарного экзамена  
по очной форме обучения

**Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!**

Предоставляем Вам информацию о датах проведения ГЭК по приему итогового государственного междисциплинарного экзамена по очной форме обучения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году:

Направление подготовки (специальность), профиль	Консультация			Экзамен		
	Дата	Время	Ауд.	Дата	Время	Ауд.

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

Директор Института

И. О. Фамилия

Приложение 11

**Бланк служебной записки**

Институт  
Кафедра

Проректору по УМР  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
О датах ГЭК по защите ВКР  
по очной форме обучения

**Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!**

Предоставляем Вам информацию о датах проведения ГЭК по защите выпускной квалификационной работе по очной форме обучения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году:

Направление подготовки (специальность), профиль	Дата	Время	Аудитория

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

Директор Института

И. О. Фамилия

Приложение 12

**Форма сводного расписания ГИА по Институтам**

(приложение к распоряжению об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний)

**РАСПИСАНИЕ**

государственных аттестационных испытаний, 20\_\_-20\_\_ уч. г.

(защита выпускной квалификационной работы)

Институт _____						
Направление подготовки (специальность)	Очная форма обучения			Заочная форма обучения		
	Дата	Время	Аудитория	Дата	Время	Аудитория







