

**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**«Верхневолжский
государственный
агробиотехнологический
университет»**
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)

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 среднего профессионального образования и высшего образования, в том числе по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» (далее Университет).

1.2. Учебные расписания – основные организационные документы, регулирующие учебный процесс в Университете, средства правильной организации учебной работы обучающихся и эффективной деятельности педагогических работников.

Под педагогическими работниками (далее – педагогические работники, преподаватели) в настоящем Положении понимаются:

- педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу;
- педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Видами учебных расписаний в Университете являются:

- расписание учебных занятий в форме контактной работы;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание государственной итоговой аттестации.

1.4. Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение в масштабах Университета за семестр всех видов учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, 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;

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский
ГАУ»  Е.Е. Малиновская
« 18 июня 2025 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
« 18 » июня 2025 г.
(протокол № 12)

Принято с учетом мнения
объединенного профкома
сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»
(протокол № 25 от «04» июля 2025г.)

- учебные планы, составленные в соответствии с ФГОС и федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- форма распределения учебной нагрузки преподавателей (Приложение 1);
- реестр учебных аудиторий (Приложение 2);
- распорядительные документы по организации образовательного процесса: приказ об утверждении штатного расписания профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, приказ о мероприятиях по подготовке к учебному году и др.

1.7. Учебные расписания обеспечивают:

- рациональную загрузку обучающихся и педагогических работников Университета 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 образовательной деятельности и методической работе.

1.9. Ответственность за составление, реализацию и контроль учебных расписаний несет департамент учебно-методической работы.

1.10. Ответственность за своевременное предоставление достоверных данных в департамент учебно-методической работы для составления учебных расписаний несут деканы факультетов/директор института и заведующие кафедрами/руководитель центра.

1.11. Координацию и методическую помощь подразделениям, участвующим в разработке учебных расписаний, осуществляет департамент учебно-методической работы.

2. Составление расписания учебных занятий в форме контактной работы

2.1. Расписание учебных занятий в форме контактной работы департамент учебно-методической работы составляет для каждой образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования, включая программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, на каждую форму обучения (очную, очно-заочную и заочную) с учетом сроков освоения образовательных программ на каждый семестр по неделям: «первая», «вторая».

По очной форме обучения.

2.2. Исходными данными для составления расписания учебных занятий в форме контактной работы по очной форме обучения являются:

- утвержденный календарный учебный график на учебный год;
- учебные планы;
- реестр учебных помещений;
- сведения о планируемом контингенте обучающихся, предоставляемые деканатами факультетов/дирекцией института, о планируемом контингенте аспирантов (Приложение 3);
- время начала и окончания занятий, время перерывов между занятиями, максимальное количество видов занятий в день;
- форма распределения учебной нагрузки преподавателей, предоставляемая кафедрами/центром по запросу департамента учебно-методической работы, мотивированные предложения от кафедр/центра по составлению расписания для педагогических работников кафедры/центра, привлекаемых к учебному процессу по совместительству. Сроки заполнения формы составляют: вторая половина июня на первый семестр, вторая половина ноября на второй семестр учебного года.

2.3. Составленное расписание учебных занятий в форме контактной работы по очной форме обучения вывешивается на информационных стендах и размещается на официальном сайте Университета в разделе Студенту, Колледж и Наука (для аспирантов) за 7 дней до начала семестра.

2.4. Внесение изменений в расписание занятий в форме контактной работы с целью его оптимизации допускается в течение первых двух недель с начала семестра. Изменения в расписание вносятся департаментом учебно-методической работы на основании личного обращения преподавателя или старосты учебной группы (Приложение 4).

2.5. Утвержденное расписание учебных занятий в форме контактной работы вывешивается на информационных стендах и размещается на официальном сайте Университета, заменяя ранее размещенное расписание.

2.6. Утвержденное расписание учебных занятий в форме контактной работы подлежит безусловному выполнению обучающимися и педагогическими работниками Университета.

По заочной форме обучения

2.7. Исходными данными для составления расписания учебных занятий в форме контактной работы по заочной форме обучения являются:

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

2.8. Заведующие кафедрами/руководитель центра представляют в департамент учебно-методической работы бумажный и электронный вариант сведений о закреплении дисциплин за преподавателями по заочной форме обучения середины сентября учебного года на весь учебный год.

2.9. Максимальная учебная нагрузка обучающихся по заочной форме – 10 академических часов в день во время учебных занятий в форме контактной работы и промежуточной аттестации.

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

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 учебно-экзаменационной 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 в форме контактной работы по очно-заочной форме обучения являются:

- утвержденный календарный учебный график на учебный год;
- учебные планы;
- реестр учебных помещений;
- форма распределения учебной нагрузки преподавателей, предоставляемая кафедрами/центром по запросу департамента учебно-методической работы,

мотивированные предложения от кафедр/центра по составлению расписания для педагогических работников кафедры/центра, привлекаемых к учебному процессу по совместительству.

Сроки заполнения формы составляют: вторая половина июня на первый семестр, вторая половина 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 образовательной деятельности и методической работе и размещается на сайте Университета в разделе Студенту.

2.16. Расписание учебных занятий в форме контактной работы по очной и очно-заочной формам обучения содержит следующую информацию (Приложение 5):

- учебный год, наименование образовательной программы;
- наименование факультета, курс, количество групп;
- неделя (первая, вторая);
- наименование дисциплины;
- время, место, номер аудитории и шифр учебного корпуса;
- вид учебного занятия (лекции, практические, лабораторные);
- фамилия и инициалы преподавателя, проводящего лекционное занятие;
- фамилия и инициалы, подпись исполнителя (специалиста ДУМР);
- фамилия и инициалы, подпись декана факультета/директора института;
- утверждается проректором по образовательной деятельности и методической работе.

2.17. При составлении расписания учебных занятий в форме контактной работы 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 для обучающихся по программам высшего образования, включая программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, – 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;
- начало учебных занятий для обучающихся по программам среднего профессионального образования – 8.00 часов, окончание учебных занятий – не позднее 17.15 часа; перерыв между парами – 10 минут, перерывы после 2-й и 4-й пары – 30 минут. Перерыв внутри 1 пары 5 минут.
- планирование перехода обучающихся и преподавателей из одного корпуса в другой в большой перерыв (30 и 40-минутный);
- сведение к минимуму количества переездов обучающихся и преподавателей по разным учебным корпусам и «окон» в расписании обучающихся;
- 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 директором департамента учебно-методической работы на основании

служебной записки заведующего кафедрой/руководителя центра, поданной заблаговременно.

3. Составление расписания промежуточной аттестации очной и очно-заочной формы обучения

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) очной и очно-заочной формы обучения составляется деканом факультета/директором института, подписывается директором департамента учебно-методической работы и утверждается проректором по образовательной деятельности и методической работе.

3.3. Расписание промежуточной аттестации вывешивается на информационных стендах факультетов/института и на сайте Университета в разделе Студенту, Колледж и Наука (для аспирантов) за 10 дней до начала аттестации.

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, зачета;

– дата переэкзаменовок;

– наименование курсовых проектов (работ).

3.5. При составлении расписания промежуточной аттестации для одной группы 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 может составляться 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/руководителя центра.

4. Составление расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации

4.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) по программам высшего образования предусматривает итоговые испытания в виде государственного экзамена (по программам специалитета) и защиты выпускной квалификационной работы (по программам бакалавриата и магистратуры).

4.2. ГИА по программам среднего профессионального образования проводится в виде демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

4.3. Итоговая аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится в виде предоставления диссертации на соискание ученой степени кандидата наук аттестационной комиссии Университета на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

4.4. Расписание ГИА составляется деканом факультета/директором института, специалистом департамента учебно-методической работы (по работе с аспирантами) в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным учебным планом и с учетом контингента выпускников.

4.5. Расписание ГИА утверждается приказом ректора Университета и вывешивается на информационном стенде факультета/института за 10 дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

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/директора института.

5. Контроль выполнения учебного расписания

5.1. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по образовательной деятельности и методической 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 следующими лицами, уполномоченными руководством Университета:

5.3.1. Декан факультета/директор института:

– осуществляет независимый контроль за работой кафедр/центра по выполнению учебного расписания;

– предоставляет в департамент учебно-методической работы 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/руководителя центра и иных работников, непосредственно в этом виновных;

– несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

5.3.2. Работу преподавателей по выполнению учебного расписания организуют и контролируют заведующие кафедрами/руководитель центра, за которыми закреплены дисциплины учебного плана.

Заведующий кафедрой/руководитель центра:

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

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

– в случае отсутствия преподавателя заведующий кафедрой/руководитель центра осуществляет его замену.

5.3.3. Сотрудники департамента учебно-методической работы:

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

– при обнаружении отклонения от утвержденного учебного расписания (отсутствие преподавателя или обучающихся, 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/дирекции, а деканатом/институтом - до заведующего кафедрой/руководителя центра, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут заведующие кафедрами/руководитель центра.

В случае невыполнения преподавателем этой обязанности служебную записку в департамент учебно-методической работы подает заведующий кафедрой/руководитель центра.

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

5.4. 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 департаменте учебно-методической работы и в деканатах/институте 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 преподавателей на ___ семестр 20__-20__ учебный год
Форма обучения _____

Кафедра/центр _____
 Срок представления в департамент учебно-методической работы до _____ 20__ г.

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

Зав. кафедрой/руководитель центра _____ (ФИО)
 (подпись)

Приложение 3

Сведения о планируемом контингенте обучающихся

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

Приложение 4

Директору департамента учебно-методической работы
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»
 Проректор по ОД и МР

 Ф.И.О.
 «__» ____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ

учебных занятий в форме контактной работы

_ семестр 20__ -20__ учебного года

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

Курс, факультет/институт

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

Декан факультета/директор института _____ Ф.И.О.

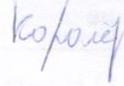
(подпись)

Специалист департамента учебно-методической работы _____ Ф.И.О.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-94 «О порядке составления, реализации и контроля учебных расписаний» вносит:

Зам. директора
департамента учебно-методической работы
«16» июня 2025 г.



Е.Е.Королева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности
и методической работе
«16» июня 2025 г.



А.Л. Тарасов

Декан факультета прикладных и
фундаментальных агробιοтехнологий
«16» июня 2025 г.

О.В. Галкина

Директор института ветеринарной медицины
и биоинженерии
«16» июня 2025 г.



С.С. Терентьев

Декан инженерно-экономического факультета
«16» июня 2025 г.

Н.В. Муханов

Директор департамента учебно-методической работы
«16» июня 2025 г.



О.С. Пхенда

Директор департамента кадрово-правового
обеспечения и закупок
«16» июня 2025 г.



А.М. Кислицына

Главный специалист по качеству образования
департамента учебно-методической работы
«16» июня 2025 г.



Н.В. Евсеева

Должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

« _____ » _____ г.

Должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

« _____ » _____ г.

