

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ  
*Г.Е. Козловская*  
« 31 » августа 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о составлении расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных комиссий в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке составления расписания учебных занятий экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных комиссий в Самарском филиале (далее - Филиал) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет) разработано в целях совершенствования планирования и организации учебного процесса в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее - ОПОП ВО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО), иными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» и другими локальными актами.

1.3. Расписание учебных занятий, текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации является одним из основных документов, регулирующих организацию учебной работы Филиала.

1.4. Требования, изложенные в настоящем положении, являются обязательными для всех структурных подразделений Филиала, обеспечивающих учебную деятельность.

1.5. Расписание учебных занятий, текущей и промежуточной, а также



государственной итоговой аттестации составляется деканатами факультетов в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом соответствующего направления подготовки и формы обучения.

1.6. При составлении расписаний учебных занятий учитывается необходимость создания для обучающихся и преподавателей условий для лучшего освоения обучающимися теоретического и практического материала, путем чередования лекционных и практических занятий, разных по сложности восприятия учебного материала дисциплин.

1.7. Расписание учебных занятий составляется по образовательным программам разных ступеней и уровней, отдельно для обучающихся различных форм обучения и утверждается заместителем директора. Изменения и дополнения в утвержденное расписание учебных занятий вносятся по представлению заведующего кафедрой распоряжением декана факультета.

1.8. Общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением всех расписаний учебных занятий осуществляет учебно-методическое управление Филиала. Проведение занятий по утвержденному расписанию обеспечивают деканы факультетов, заведующие кафедрами и непосредственно преподаватели, которые несут персональную ответственность за проведение занятий.

1.9. Расписания занятий вывешиваются не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала семестра или сессии в учебных корпусах Филиала на специально отведенных местах. Электронная версия расписания занятий размещается в ЭИОС Филиала. Экземпляры расписаний хранятся в учебно-методическом управлении и в деканатах (в течение года).

1.10. Учебные занятия обучающихся организуются в соответствии с действующими учебными планами. Аудиторные учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ.

1.11. Учебный год для обучающихся очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по соответствующему направлению подготовки. Учет учебных недель осуществляется по принципу «нечетной» и «четной» недели. Учебный год делится на два семестра (полугодия). Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся заочной формы обучения устанавливаются учебными планами в соответствии с ФГОС ВО.

1.12. Для аудиторных учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 45 минут. Продолжительность одного занятия составляет 2 академических часа. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не может составлять более 8 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам).

1.13. Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных Правительством Российской Федерации праздничных дней. В период экзаменационной сессии проведение занятий со обучающимися

1.14. заочной формы обучения и проведение экзаменов может быть запланировано на воскресные дни.



1.15. При необходимости текущей корректировки расписания занятий деканатом факультета могут быть предусмотрены следующие действия:

- замена преподавателя (по согласованию с заведующим кафедрой) без изменения расписания учебных занятий;

- разовая замена в расписании учебных занятий изучаемых дисциплин по договоренности с другими преподавателями;

- внесение изменений в расписание учебных занятий путем определения новых дней проведения занятий по дисциплине (практике).

1.16. При движении профессорско-преподавательского состава заведующий кафедрой организует перераспределение учебных поручений между преподавателями и/или прием нового работника (на условиях почасовой оплаты труда, совместительства).

## **2. Виды расписаний**

2.1. Расписание занятий обучающихся очной, очно-заочной формы обучения.

2.1.1. Учебные занятия обучающихся очной, очно-заочной формы обучения распределяются равномерно в течение семестра. Максимальный объем контактной работы в неделю устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом по конкретному направлению подготовки. Проведение занятий планируется в дневные часы в соответствии с сеткой часов, утвержденной в Филиале и на основании приказа заместителя директора, утверждающего посменную организацию занятий обучающихся очной, очно-заочной формы обучения.

2.2. Расписание занятий обучающихся заочной формы обучения.

2.2.1. Учебные занятия обучающихся заочной формы обучения проводятся в течение семестра и объединяют в себе контактную работу преподавателя и обучающихся и контрольные мероприятия (текущая и промежуточная аттестации обучающихся). Проведение занятий планируется преимущественно вечернее время в течение 5-тидневной рабочей недели и по субботам. В течение дня проведение занятий планируется в соответствии с сеткой часов, утвержденной в Филиале. Максимальный объем контактной работы в год не может составлять более 200 академических часов, минимальный объем (при наличии) аудиторных занятий устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом по конкретному направлению подготовки.

2.3. Расписание экзаменационной сессии.

2.3.1. Расписание экзаменационной сессии составляется для обучающихся очной, очно-заочной и заочной формы обучения 2 раза в год в зимний и летний периоды соответственно. Расписанием экзаменационной сессии определяется дата, время и место проведения экзаменов и консультаций для учебных групп по всем дисциплинам, по которым экзамен предусмотрен учебными планами. Обучающиеся по образовательным программам высшего образования при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года, как правило, не более 22 экзаменов и зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам.



### 3. Порядок составления расписаний

3.1. Составление расписания занятий обучающихся очной, очно-заочной формы обучения.

3.1.1. На подготовительном этапе составления расписания деканат факультета (специалист деканата), руководствуясь приказом заместителя директора об организации учебного процесса в две смены (для обучающихся очной формы обучения) и утвержденной сеткой часов, проводит анализ утвержденных на предстоящий учебный год переходящего контингента обучающихся, графика учебного процесса и действующих учебных планов по всем реализуемым направлениям подготовки. На основании проведенного анализа определяются лекционные потоки и формируются выписки распределения групп, потоков и дисциплин по кафедрам Филиала. Кафедры проводят анализ переходящего контингента обучающихся, учебных планов, указывают должность и фамилии преподавателей, планируемых для проведения занятий по их видам. Заведующим кафедрами предоставляется возможность указания особых условий, которые необходимо учитывать в процессе составления расписания и при планировании работы преподавателей, занятых на заседаниях Ученого совета Филиала и/или других советов и совещаний руководящего состава вуза. Указанные особые условия будут учтены в случае, если выполнение указанных условий не противоречит общим принципам составления расписаний учебных занятий.

3.1.2. Компоновка расписания занятий. Основной этап составления расписания заключается в распределении дисциплин для всех учебных групп обучающихся по дням недели и сетке часов, с учетом учебного корпуса, в котором будут проводиться занятия. Расстановка осуществляется по факультетам. При планировании работы преподавателей выполняются условия, при которых продолжительность контактной работы преподавателя не превышает 8 аудиторных часов в день, а перерывы между занятиями не превышают 4 аудиторных часов в день, при этом в течение недели преподаватель может иметь не более 5 дней, занятых контактной работой.

3.1.3. Распределение аудиторного фонда. При распределении занятий по аудиториям учебных корпусов Филиала учитываются условия и пожелания кафедр, составы учебных групп, количество посадочных мест в аудиториях, необходимость планирования занятий в специально оборудованных лабораториях и аудиториях, а также в компьютерных классах. Для проведения таких работ учебно-методическим управлением готовятся семестровые листы распределения аудиторного фонда, которые оформляются на каждый семестр в соответствии с учебными днями недели и утвержденной сеткой часов. Планирование прочих учебных занятий (по иностранному языку, занятия с абитуриентами и т.п.) и внеучебных мероприятий (конференции, семинары и т.п.) занятий осуществляется по представлениям руководителей соответствующих структурных подразделений распоряжением начальника учебно-методического управления в аудиториях Филиала после того, как проведено распределение фонда по расписанию занятий обучающихся очной и



очно-заочной формы обучения. Информация о переносе занятий (единовременно или постоянно) вывешивается на дверь соответствующей аудитории накануне или непосредственно перед началом проведения мероприятия. Учебные занятия могут быть отменены только в исключительных случаях и только по специальному распоряжению директора или заместителя директора.

3.1.4. Согласование и утверждение расписания занятий. Полностью подготовленные специалистом факультета бланки расписания занятий передаются на согласование декану факультета. Согласование расписания с деканами проводится в течение одной недели. В этот период обсуждаются, принимаются и вносятся в расписание необходимые изменения и дополнения, предложенные деканами факультетов. Затем проводится согласование (сверка) расписания с заведующими кафедрами. Расписание занятий, скорректированное с учетом замечаний и дополнений деканов, заведующих кафедрами оформляется в электронном виде по факультетам. Перед началом учебного года проводится корректировка составленного расписания с учетом принятого на 1 курс контингента обучающихся, что может привести к внесению изменений и дополнений в согласованное расписание. В таких случаях необходимые корректировки согласованного расписания, изменения и дополнения вносятся распоряжением заместителя директора. Утверждает расписание занятий заместитель директора.

3.2. Составление расписания обучающихся заочной формы обучения.

3.2.1. Компоновка расписания занятий. Процесс компоновки расписания занятий осуществляется также, как и для очной, очно-заочной форм обучения с учетом количества дней, предусмотренных на изучение каждой дисциплины учебным планом.

3.3. Составление расписания экзаменационной сессии.

3.3.1. Ведение учетных записей. С целью организации проведения экзаменационной сессии с обучающимися всех форм обучения ежегодно на период сессии составляется специальное расписание. Составление расписания экзаменационной сессии осуществляется на основании действующих учебных планов и в соответствии с утвержденными на учебный год переходящим контингентом обучающихся и графиком учебного процесса.

3.4. Компоновка расписания занятий. Компоновка осуществляется на специальном бланке расписания экзаменов по факультетам. При планировании экзаменационной сессии обучающихся должны выполняться следующие условия:

- сроки проведения экзаменационной сессии должны совпадать со сроками, утвержденными в графике учебного процесса;
- на подготовку к каждому экзамену студентам должно быть выделено не менее 3 дней;
- занятость преподавателей должна планироваться с учетом их участия в работе со обучающимися заочной формы обучения.

3.5. Согласование и утверждение расписания экзаменационной сессии. Расписание занятий с учетом замечаний и дополнений деканов факультетов оформляется в электронном виде, согласовывается с начальником учебно-методического управления и утверждается заместителем директора. На



вывешенных бланках расписания экзаменационной сессии сотрудниками деканатов вносятся даты, время и место проведения консультаций для обучающихся.

#### **4. Контроль выполнения расписаний учебных занятий и эффективности использования аудиторного фонда**

4.1. Текущий контроль выполнения расписаний учебных занятий осуществляется сотрудниками деканата факультета.

4.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием деканат должен потребовать объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут заведующие кафедрами.

4.3. По итогам рассмотрения объяснительной записки преподавателя по представлению декана к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

4.4. Декан факультета:

- осуществляет контроль за сроками предоставления графиков выполнения учебной нагрузки по кафедрам для своевременного составления учебного расписания;

- осуществляет контроль за работой кафедр по выполнению учебного расписания;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки заведующих кафедрами и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит в директорат предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;

- несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

4.5. Работу преподавателей по выполнению учебного расписания организуют заведующие кафедрами, за которыми закреплены дисциплины учебного плана. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за нарушение сроков предоставления графиков выполнения учебной нагрузки, необходимых для подготовки учебного расписания. Кроме того, заведующий кафедрой несет административную ответственность за выполнение учебного расписания по дисциплинам своей кафедры. В случае отсутствия преподавателя заведующий кафедрой осуществляет его замену или согласовывает с другим заведующим временную замену занятий с представлением этого предложения декану факультета.

4.6. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по

уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой, деканат факультета.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Филиала, вступает в действие с даты, указанной в приказе директора Филиала, действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке) и является обязательными для исполнения.

5.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

5.3. При внесении изменений в законодательство РФ, локальные нормативные акты Филиала, настоящее Положение подлежит изменению в части им не противоречащей.