



**ТГСХА**  
ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ  
ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА

*Положение  
о порядке формирования расписания учебных заня-  
тий по основным профессиональным образователь-  
ным программам высшего образования, реализуе-  
мым в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА*

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

О. Р. Балаян

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯ-  
ТИЙ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-  
НЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМЫМ  
В ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА**

ТВЕРЬ - 2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «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 (ФГОС ВО, ФГОС ВО 3++);
- Уставом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее - ОПОП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия).

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к порядку формирования расписания учебных занятий по ОПОП, к его видам, содержанию и оформлению, а также процедуру введения в действие, хранения и изменения.

1.4. Настоящее положение обязательно к применению ФГБОУ ВО Тверская ГСХА при формировании расписаний учебных занятий по ОПОП ВО по направления подготовки (специальностям) – бакалавриат, специалитет, магистратура.

1.5. Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации составляется диспетчерской службой, расписание консультаций – заведующими кафедрами, расписание государственной итоговой аттестации - деканатами факультетов, в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса соответствующих направлений подготовки (специальностей). Изменения и дополнения в утвержденное расписание учебных занятий и промежуточной аттестации вносятся по представлению декана факультета и (или) заведующего кафедрой, по согласованию с начальником учебно-методического управления. Ответственность за своевременность предоставления достоверных данных, необходимых для составления расписания несут деканы факультетов и заведующие кафедрами.

1.6. При составлении расписания необходимо исключить нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы времени между занятиями.

1.7. При составлении расписаний учебных занятий учитывается необходимость создания для студентов и преподавателей условий для лучшего освоения студентами знаний, умений и навыков, путем чередования занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, разных по сложности восприятия учебного материала дисциплин.

1.8. Общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением всех расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе. Проведение занятий по утвержденному расписанию обеспечивают деканы факультетов, заведующие кафедрами и непосредственно преподаватели, которые несут персональную ответственность за проведение занятий.

1.9. Расписания занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации вывешиваются не позднее чем за 5 дней до начала семестра или сессии на специальных информационных досках. Электронная версия расписаний размещается на официальном сайте Академии в сети «Интернет». Расписания занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации формируются и хранятся в двух экземплярах: первый экземпляр – в учебно-методическом управлении, второй экземпляр – в деканатах. Срок хранения расписаний 2 года.

1.10. Учебные занятия студентов организуются в соответствии с действующими рабочими учебными планами. Аудиторные занятия проводятся в виде занятий лекционного типа (лекции), занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы), консультации.

1.11. Расписание должно содержать полную информацию об аудиторных учебных занятиях (дата, время, место, вид занятий) по каждой дисциплине для всех учебных групп.

1.12. Разделение студентов на группы осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета. Разделение групп на подгруппы осуществляется распоряжением декана факультета.

1.13. Учебный год для студентов очной и заочной форм обучения (за исключением 1 курса заочной формы обучения) начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику и рабочему учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности). Учет учебных недель осуществляется по принципу «нечетной» и «четной» недели (красная/синяя). Счет недель формируется перед началом учебного года и

имеет сквозную нумерацию на протяжении всего учебного года, начиная с первой нечетной недели (красная).

1.14. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель. Учебный год делится на 2 семестра, продолжительность которых, определяется календарными графиками учебного процесса и учебными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

1.15. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы – 90 минут (1,5 астрономических часа), с перерывами не менее 10 минут.

Общая продолжительность учебных занятий в форме контактной работы для студентов очной формы обучения не может составлять более 8 астрономических часов в день (в указанное число не входят занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам).

1.16. Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных Правительством Российской Федерации праздничных дней.

1.17. При необходимости текущей корректировки расписания занятий могут быть предусмотрены следующие действия:

- замена преподавателя (по согласованию с заведующим кафедрой) без изменения расписаний 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 данной дисциплине;

- внесение изменений в расписание учебных занятий путем замены дисциплины на новую, изучаемую в последующих семестрах (по согласованию с кафедрой), но без нарушения последовательности изучения дисциплин.

## **II. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

2.1. Расписание учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации является одним из основных документов, регулирующих организацию учебного процесса в Академии.

2.2. Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации решает следующие задачи:

- реализацию учебных планов;

- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, семестра, во время сессий;

- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии;

- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.3. В Академии составляется расписания следующих видов:

- расписание учебных занятий для студентов очной формы обучения;
- расписание зачетно-экзаменационных сессий студентов очной формы обучения;
- расписание консультаций;
- расписание учебно-экзаменационных сессий студентов заочной формы обучения;
- расписание государственной итоговой аттестации для студентов очной формы обучения;
- расписание государственной итоговой аттестации для студентов заочной формы обучения.

### **III. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЙ**

3.1. Составление расписания учебных занятий студентов очной формы обучения

3.1.1 На подготовительном этапе составления расписания учебных занятий специалист диспетчерской службы проводит анализ утвержденных календарных графиков учебного процесса, действующих рабочих учебных планов по всем направлениям подготовки (специальностям). На основании данных анализа определяются лекционные потоки и формируется закрепление дисциплин за кафедрами, потоками, курсами по установленной форме (Приложение 1). Закрепление преподавателей за дисциплинами, потоками, курсами осуществляется заведующими кафедрами по установленной форме (Приложение 2), в соответствии с распределением учебной нагрузки на кафедре. Формируя закрепление преподавателей за дисциплинами, потоками, курсами, заведующий кафедрой имеет возможность указания особых условий, которые необходимо учитывать в процессе составления расписания и при планировании работы профессорско-преподавательского состава, занятого в работе Ученого совета Академии и (или) советов других уровней. Указанные особые условия учитываются специалистами диспетчерской службы при составлении расписания учебных занятий, если, данное не противоречит общим принципам составления расписаний. Заполненные заведу-

ющими кафедрами формы, представляется в учебно-методическое управление не позднее даты, указанной в примечании.

3.1.2 Основной этап составления расписания занятий для студентов очной формы обучения заключается в распределении дисциплин для всех учебных групп студентов по дням недели и сетке часов, с учетом корпуса, в котором будут проводиться занятия. Расстановка осуществляется по факультетам на специальном бланке расписания занятий (Приложение 3). При планировании работы преподавателей выполняются условия, при которых продолжительность аудиторной работы преподавателя не превышает 8 аудиторных часов в день, а перерывы между занятиями не превышают 4 аудиторных часов, при этом в течение недели преподаватель может иметь не более 5 дней, занятых аудиторной работой. В целях информирования преподавателей о составленном расписании учебных занятий, возможного внесения изменений, специалисты диспетчерской службы заполняют карточки учебных занятий (Приложение 4).

3.1.3 Распределение аудиторного фонда. При распределении занятий по аудиториям учебных корпусов Академии учитываются пожелания кафедр, состав 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 составляются листы распределения аудиторного фонда (Приложение 5), которые оформляются на каждый семестр, отдельно по каждому корпусу академии и в соответствии с учебными днями недели и утвержденной сеткой часов. Прием, регистрация и выполнение заявок на выделение аудиторного фонда для проведения дополнительных учебных и внеучебных занятий осуществляется диспетчерской службой. Информация о переносе занятий (единовременно или постоянно) оформляется на специальном бланке заявления (Приложение 6). Информация об отмене и (или) переносе занятий доводится до студентов заблаговременно. Учебные занятия могут быть отменены только в исключительных случаях, при согласовании с проректором по учебной и воспитательной работе.

3.1.4 Согласование и утверждение расписания занятий. Полностью подготовленные бланки расписания занятий передаются на согласование деканам факультетов. В течение недели происходит обсуждение, внесение изменений и дополнений, предложенных деканами факультетов. Согласование и сверка расписания с заведующими кафедрами и преподавателями проводится на основании карточек учебных занятий. Расписание занятий, скорректированное с учетом замечаний и дополнений, оформляется в электронном виде. Перед началом учебного года проводится корректировка расписания, с уче-

том принятого на 1 курс контингента студентов. Расписание учебных занятий в окончательном виде согласовывается с деканами факультетов и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе

3.2. Составление расписания учебных занятий студентов заочной формы обучения

3.2.1 На подготовительном этапе составления расписания учебных занятий осуществляется компоновка расписания по курсам обучения в сводной ведомости (Приложение 7). Сводная ведомость заполняется в деканатах, специалистами по учебно-методической работе заочной формы обучения, на основании рабочих учебных планов. Для составления сводной ведомости на кафедры доводятся информационные листы (Приложение 8), в которых указываются объем аудиторных занятий по дисциплине в академических часах, количество групп (подгрупп), Ф.И.О. преподавателя, ведущего дисциплину, его занятость на очном отделении.

3.2.2 Компоновка расписания занятий студентов заочной формы обучения, осуществляется по датам проведения лабораторно-экзаменационной сессии, с учетом времени, отводимого на изучение каждой дисциплины. Скомпонованное расписание направляется специалистом диспетчерской службы деканам для согласования.

3.2.3 Распределение аудиторного фонда производится после процесса согласования расписания лабораторно-экзаменационной сессии с деканами. Распределение аудиторного фонда осуществляется на основании данных о занятости аудиторий под занятия очной формы обучения.

3.2.4 Полностью подготовленное расписание оформляется в электронном виде по специальной форме расписания для студентов заочной формы обучения (Приложение 9). Расписание занятий для студентов заочной формы обучения в окончательном виде согласовывается с деканом факультета и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе.

3.3. Составление расписания зачетно-экзаменационной сессии для студентов очной формы обучения

С целью организации проведения зачетно-экзаменационной сессии для студентов очной формы обучения на период сессии составляется специальное расписание. Составление расписания зачетно-экзаменационной сессии для студентов очной формы обучения осуществляется на основании рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, контингента студентов. Данные о дисциплинах, формах промежуточной аттестации заносятся в специальный бланк (Приложение 10). При планировании зачетно-экзаменационной сессии студентов очной формы необходимо учитывать следующие условия:

- сроки проведения зачетно-экзаменационной сессии должны совпадать со сроками, утвержденными в календарном 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 студентами заочной формы обучения.

Распределение аудиторного фонда на зачетно-экзаменационные сессии осуществляется по тем же принципам, что и при формировании расписаний занятий студентов очной и заочной форм обучения.

Подготовленное расписание согласовывается с деканами факультетов и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. Расписание зачетно-экзаменационных сессий вывешивается на информационных стендах и размещается на официальном сайте академии в сети Интернет.

3.4. Расписание консультаций для студентов очной формы обучения (Приложение 11) составляется на семестр, с учетом занятости преподавателей по очной и заочной формам обучения. Расписание составляется заведующим кафедрой, согласовывается с преподавателями. Распределение аудиторного фонда для проведения консультаций согласовывается с диспетчерской службой академии. Расписание консультаций размещается на информационных стендах кафедр.

3.5. Расписание государственной итоговой аттестации составляется деканами факультетов по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и представляется в учебно-методическое управление для формирования сводного расписания государственной итоговой аттестации (Приложение 12). Распределение аудиторного фонда согласовывается с диспетчерской службой. Окончательно составленное расписание государственной итоговой аттестации согласовывается с деканами факультетов и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. Расписание государственной итоговой аттестации размещается на информационных стендах факультетов за 30 дней до ее начала.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Текущий контроль выполнения расписаний учебных занятий осуществляют специалисты учебно-методического управления.

4.2. При установлении факта несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием, специалисты учебно-методического управления должны потребовать объяснительную от преподавателя, не явившегося на



занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. Факт нарушения доводится до декана и (или) заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременность предоставления преподавателем объяснительной записки несут заведующие кафедрами.

По итогам рассмотрения объяснительной записки преподавателя по представлению начальника учебно-методического управления к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

Рассмотрено на заседании Ученого совета Академии, протокол № 16 от 30.08.2017 г.



## ЗАКРЕПЛЕНИЕ

ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЗА ПОТОКАМИ, КУРСАМИ, ГРУППАМИ ПО КАФЕДРЕ \_\_\_\_\_

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

Дисциплина	Факультет, специальность, направление, специализация	Курс	Группа, подгруппа	Аудитория	Фамилия, имя, отчество преподавателя			Предложения о времени и месте прове- дения заня- тий
					лекции	практическ.	лабораторн.	

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Представить в учебно-методическое управление до \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

\_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ уч. года

«УТВЕРЖДАЮ»  
**ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ И  
 ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_**  
**(СПЕЦИАЛИТЕТ, БАКАЛАВРИАТ)**

Дни недели	Часы	<b>КУРС</b>					
		Наименование направления	Наименование направления	Наименование направления	Наименование направления	Наименование направления	Наименование направления
		Шифр группы	Шифр группы	Шифр группы	Шифр группы	Шифр группы	Шифр группы
		Наименование профиля	Наименование профиля	Наименование профиля	Наименование профиля	Наименование профиля	Наименование профиля
		п/г	п/г	п/г	п/г	п/г	п/г
		Красная неделя					
		Синяя неделя					

Красная неделя (числитель) начинается с: \_\_\_\_\_

Синяя неделя (знаменатель) начинается с: \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### КАРТОЧКА РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Ф.И.О.преподавателя \_\_\_\_\_ кафедра \_\_\_\_\_

дни неде- ли	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
часы						
9.00- 10.30						
10.40- 12.10						
12.50- 14.20						
14.30- 16.00						
16.10- 17.40						
17.50- 19.20						

✓ Сверка со стенным расписанием обязательна

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### ЛИСТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ АУДИТОРНОГО ФОНДА

УЧЕБНЫЙ КОРПУС \_\_\_\_\_

дни не- дели	пары/часы	№№ аудиторий							
		104	107	304	306	410	411	502	508

✓ Форма представлена в усеченном виде

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Начальнику УМУ

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

### Заявление

Прошу отменить (перенести) занятия (указать причину)

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

Дата/пара	Шифр группы	Название дисциплины	Вид занятия (лк, пр, лб)	Аудитория

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Прошу включить в расписание ранее отмененные занятия:

Дата/пара	Шифр группы	Название дисциплины	Вид занятия (лк, пр, лб)	Аудитория

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_





**Информационный лист**

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

Деканат \_\_\_\_\_ факультета доводит до вашего сведения, что с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. будет проходить лабораторно- экзаменационная сессия студентов заочной формы обучения по специальности \_\_\_\_\_ направлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ лет обучения

В соответствии с учебным планом преподавателям вашей кафедры предстоит выполнить следующий объем учебной работы по дисциплине \_\_\_\_\_

лекций \_\_\_\_\_ часов, лабораторных (практических) занятий \_\_\_\_\_ часов, зачет (экзамен), защита курсовой работы (проекта)

Контингент студентов: групп \_\_\_\_\_ подгрупп \_\_\_\_\_ ( )

Для составления расписания в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить диспетчеру заочного отделения факультета следующую информацию:

1. Лектор (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. преподавателей, ведущих лабораторные и практические занятия \_\_\_\_\_

3. №№ аудиторий для проведения занятий и собеседований \_\_\_\_\_

4. Занятость преподавателей в дни проведения сессии (время и где)

Дни недели пары	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1 пара						
2 пара						
3 пара						
4 пара						
5 пара						

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Выдан на кафедру « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Поступил в деканат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной  
и воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**  
\_\_\_\_\_ факультета

Направление \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Сроки сессии \_\_\_\_\_

Дни недели		Группа(подгруппа)		Группа(подгруппа)	
	Время				
	Время				
	Время				

Декан \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_  
Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ 10

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной и  
воспитательной работе  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Перечень зачетов для студентов \_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ факультета за \_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года

Зачет	шифр группы	ФИО преподавателя	Примечание
			Сдача зачетов проводится на последнем занятии

Расписание экзаменов для студентов \_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ факультета за \_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года

Дата	наименование направления	наименование направления	наименование направления	наименование направления
	шифр группы	шифр группы	шифр группы	шифр группы
	наименование профиля	наименование профиля	наименование профиля	наименование профиля

Декан факультета \_\_\_\_\_

**РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

кафедры \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебного года

Фамилия, имя, отчество преподавателя	Дисциплина	Дни недели				
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
		Время/аудитория				

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12**

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

\_\_\_\_\_ Бочаров Г.В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ****Государственной итоговой аттестации в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году**

№ п/п	Специальность, направление (шифр, название)	Форма обучения	Количество человек	ЗАЩИТА ВКР		
				Сроки проведения	Время	Аудитория

СОГЛАСОВАНО:

Декан инженерного факультета \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

Декан технологического факультета \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

Декан экономического факультета \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.