

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ
СМК-Пд-ОП01.06	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.И. Горлов

2019 г.



ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ФГБОУ ВО «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято решением Учёного совета
 протокол № 2 от 26 февраля 2019 г.

Одобрено решением
 Учебно-методического совета
 протокол № 3 от 19 февраля 2019 г.

Низневартовск – 2019

СМК-Пд-ОП01.06	Версия 1	Дата 26.02.2019	Стр. 1/18
----------------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-ОП01.06	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Планирование расписания учебных занятий	4
3. Внесение изменений в расписание учебных занятий.....	6
4. Контроль фактического проведения учебных занятий	7
5. Заключительные положения	7
Приложение 1. Сведения о закреплении дисциплин за аудиториями университета	8
Приложение 2. Сведения о доступности преподавателей в течении семестра	9
Приложение 3. Сведения о плановом графике проведения дисциплин	10
Приложение 4. Форма служебной записки об изменении расписания учебных занятий.....	11
Приложение 5. Форма графика замены занятий.....	12
Приложение 6. Форма распоряжения об освобождении студентов от учебных занятий.....	13
Приложение 7. Форма протокола контроля фактического проведения учебных занятий.....	14
Приложение 8. Форма служебной записки о фактическом проведении учебных занятий.....	15
Лист согласования документа.....	16
Лист регистрации изменений.....	17
Лист ознакомления.....	18

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-ОП01.06	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования расписания учебных занятий (далее – Порядок) в ФГБОУ ВО «Низневартровский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ) регулирует организацию аудиторных занятий по образовательным программам высшего образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета, другими локальными нормативными актами НВГУ.

1.3. Расписание учебных занятий – организационно-распорядительный документ вуза, регламентирующий учебный процесс и представляющий детализированный график проведения учебных занятий в течение учебного года. Реализация основных профессиональных образовательных программ и высшего образования регулируется расписанием учебных занятий, все аудиторные занятия обучающихся организуются по расписанию.

Основными документами для составления расписаний учебных занятий являются:

- режим занятий обучающихся;
- утвержденные учебные планы;
- утвержденный календарный учебный график;
- сведения о планируемом количестве групп и подгрупп по основным профессиональным образовательным программам;
- сведения о закреплении дисциплин за аудиториями Университета;
- сведения о доступности преподавателей в течение семестра;
- сведения о распределении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в целях:

- реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда Университета (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, специализированных кабинетов, помещений физкультурно-оздоровительного комплекса университета и т.д.);
- обеспечения реализации контактных видов взаимодействия обучающихся и преподавателей, проведения дополнительных образовательных услуг;
- проведения учебно-воспитательных мероприятий и других видов внеаудиторной работы.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-ОП01.06	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ

1.5. В расписание не включаются дополнительные образовательные услуги, консультации, учебно-воспитательные мероприятия.

1.6. Для мероприятий, проводимых подразделениями Университета вне расписания учебных занятий, свободные аудитории резервируются по согласованию с учебно-методическим управлением (далее – УМУ) по служебной записке от руководителя подразделения.

1.7. Ответственность за выполнение настоящего положения возлагается на проректора по образовательной деятельности и начальника УМУ.

2. Планирование расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий составляет УМУ на каждую учебную группу по всем образовательным программам и формам обучения. Для обучающихся по очной форме обучения расписание составляется на семестр, для обучающихся по заочной форме – согласно утвержденному календарному учебному графику.

2.2. Заведующий кафедрой, в соответствии с учебным поручением кафедры и материально-технической обеспеченностью образовательной программы, составляет сведения о закреплении дисциплин за аудиториями Университета. Сведения предоставляются в УМУ в виде Excel - таблицы (Примерная форма – Приложение 1). Контроль за достоверностью и своевременностью предоставления сведений возлагается на заместителя декана по учебной работе.

2.3. Заведующий кафедрой, в соответствии с учебным поручением кафедры, штатным расписанием кафедры и особенностями привлечения преподавателей, составляет сведения о доступности преподавателей в течение семестра. Сведения предоставляются в УМУ в виде Excel - таблицы (Примерная форма – Приложение 2). Контроль за достоверностью и своевременностью предоставления сведений возлагается на заместителя декана по учебной работе.

2.4. Заместитель декана по учебной работе в соответствии с календарным графиком учебного процесса, учебными поручениями кафедр (предоставленными УМУ) обеспечивает составление сведений о плановом графике проведения дисциплин (практик) (ГПД) в семестре. Сведения о ГПД предоставляются в УМУ в виде Excel - таблицы (Примерная форма – Приложение 3). Контроль за достоверностью и своевременностью предоставления сведений возлагается на декана.

2.5. На основании учебных планов, календарных графиков учебного процесса, учебных поручений преподавателей и предоставленных кафедрами сведений УМУ формирует расписание учебных занятий дисциплин.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-ОП01.06	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ

2.6. Окончательный вариант расписания учебных занятий составляется для очной формы – не позднее, чем за 3 дня до начала учебных занятий, для заочной формы – не позднее, чем за 1 месяц до начала учебно-экзаменационной сессии.

2.7. При составлении расписания учебных занятий учитываются предложения кафедр, преподавателей и обучающихся, связанные с их участием в учебной, методической, научной, воспитательной, организационной работе и в других исключительных случаях, если это не приводит к нарушению логики организации учебного процесса и обеспечивает выполнение требований нормативных актов.

2.8. Расписание должно предусматривать (при возможности обеспечения специализированным учебным фондом) непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки педагогических работников в течение недели.

2.9. Аудиторные занятия проводятся в форме академической пары – двух объединенных академических часов по 45 минут каждый.

2.10. Объем обязательных аудиторных занятий обучающихся определяется локальным нормативным актом Университета.

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

2.12. В расписание учебных занятий могут включаться дни для научно-исследовательской работы студентов (написание курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы, контроля выполнения самостоятельной работы обучающихся), прохождения рассредоточенной практики.

2.13. Расписание экзаменационной сессии по очной форме обучения составляется с расчетом, что на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 (двух) дней. Перед каждым экзаменом за 1-2 (один-два) дня предусматриваются консультации для обучающихся, включенные в расписание экзаменационной сессии.

2.14. Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней и проведение консультаций в пределах сроков учебно-экзаменационной сессии. Не допускается проведение экзаменов по 2 (двум) и более дисциплинам в один день.

2.15. Расписание индивидуальных консультаций обучающихся преподавателями кафедры (по курсовым работам (проектам), выпускным квалификационным работам, по самостоятельной работе студентов и т.д.) в рамках изучаемых дисциплин/модулей составляется и утверждается заведующим кафедрой или деканом факультета с учетом расписания учебных занятий. Расписание консультаций составляется в течение первых двух недель семестра сроком на один семестр и доводится до сведения обучающихся.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-ОП01.06	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ

Расписание консультаций может быть размещено либо вместе с общим расписанием учебных занятий в информационно образовательной среде Университета, либо в личных кабинетах обучающихся, либо на информационных стендах факультетов (кафедр).

2.16. Расписание учебных занятий, а также экзаменов размещается на официальном портале НВГУ. В расписании учебных занятий указывается: дата и время занятий, номер учебной группы, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя, должность, место проведения занятий (№ аудитории, лаборатории, компьютерного класса, корпуса).

2.17. Ответственность за исполнение расписания несет заведующий кафедрой.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В утвержденное расписание допускается внесение изменений только с разрешения проректора по образовательной деятельности. Внесение изменений производится на основании согласованной с УМУ служебной записки декана факультета, содержащей обоснование причин внесения изменений (Приложение 4).

3.2. Все изменения в утвержденное расписание заблаговременно публикуются на портале Университета и об изменениях в расписании оповещаются все участники образовательного процесса по электронной почте. Публикация изменений в расписание обеспечивается сотрудниками УМУ.

3.3. При невозможности проведения занятий по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой, деканат факультета. Деканат факультета, по согласованию с заведующим кафедрой, обеспечивает оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использует возможность проведения в данное время занятий по другой дисциплине. Заведующий кафедрой или методист кафедры оформляет замену графиком замены занятий (Приложение 5).

3.4. В случае длительного отсутствия преподаватель составляет график замены занятий, который подписывается заменяющими преподавателями, заведующим кафедрой и деканом факультета и согласовывается со специалистом УМУ. График замены преподавателя передается в УМУ, копии хранятся в течении учебного года на кафедрах и в деканате (Приложение 5). В случае отсутствия занятий в РУЗ на время командировки (отпуска не по графику) график замены занятий оформляется с записью «Занятия в расписании отсутствуют» и визируется в УМУ.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-ОП01.06	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ

3.5. В случае оперативной необходимости замены преподавателя заведующий кафедрой несет ответственность за организацию замены без изменения расписания учебных занятий.

3.6. Группа или поток могут быть сняты с занятий по расписанию или нескольких занятий на основании распоряжения проректора по образовательной деятельности (Приложение 6) или приказа ректора. В этом случае занятие отменяется. Исключением являются занятия для текущего контроля и промежуточной аттестации, которые переносятся.

4. Контроль фактического проведения учебных занятий

4.1. Контроль фактического проведения учебных занятий осуществляется деканатом (деканом, заместителем декана по учебной работе), выборочная проверка проводится сотрудниками УМУ. Результаты контроля оформляются в виде протокола, который передается в УМУ (Приложение 7).

4.2. Периодичность контроля фактического проведения учебных занятий:

- сотрудники деканата осуществляют контроль не реже 1 раза в неделю;
- УМУ осуществляет контроль не реже 1 раза в месяц.

4.3. Результаты контроля (протокол) фактического проведения учебных занятий доводятся до сведения декана и заведующих кафедрами.

4.4. В случае обнаружения несоответствия фактического проведения учебных занятий и расписания учебных занятий заведующий кафедрой предоставляет в деканат и Отдел организации и планирования образовательного процесса служебную записку с пояснениями причин отклонения от расписания учебных занятий (Приложение 8).

5. Заключительные положения

5.1. Порядок вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета НВГУ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании решения Учёного совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-ОП01.06	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ

Приложение 1

Сведения о закреплении дисциплин за аудиториями университета

Идентификатор учебного плана	Номер группы	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Курс	Семестр	Количество студентов	Данные к составлению расписания – аудитории по видам учебных занятий. (указываются обязательные специализированные помещения)					
						Лек.	Л.р.	Пр.	КСР	Атт.	Примечание
						все			все	все	
						все			все	все	
						все	К4-204		все	все	
						все	К4-002		все	все	
						все	К4-002		все	все	
						все	К4-002		все	все	
						все	К4-002		все	все	
						все	К4-002		все	все	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-ОП01.06	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ

Приложение 3

Сведения о плановом графике проведения дисциплин

Идентификатор учебного плана	Номер группы	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Курс	Семестр	Ф.И.О. преподавателя	Всего часов в плане	вид занятия	Всего часов в семестре	Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 4	Неделя 5	Неделя 6	Неделя 7	Неделя 8	Неделя 9	Неделя 10	Неделя 11	Неделя 12	Неделя 13	Неделя 14	Неделя 15	Неделя 16
							Лек	4		4														
							Лб	8									4	4						
							Лб	8							4			4						
							Лек	2	2															
							Лб	6		2	4													
							Эк	2				2												
							Лек	10	4		4	2												
							Лб	14					4		2		4	2	2					
							Лб	14				2		6	2			2	2					
							Лек	4	4															
							Лб	14				4	4				4	2						
							Лб	14				4	4				4	2						
							Пр	6			2		2		2									

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-ОП01.06	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ

Приложение 4

Форма служебной записки об изменении расписания учебных занятий

Кафедра _____

Проректору по
образовательной деятельности
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ИЗМЕНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ ГРУППЫ № _____
(с _____ по _____)

№ пары	Время	Дисциплина (модуль) по учебному плану	Ф.И.О. преподавателя, ученая степень, должность по штатному расписанию	Корпус, Аудитория	Причина внесения изменений и дополнений в расписание

Заведующий кафедрой
Заведующий кафедрой
Заведующий кафедрой
Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Декан факультета

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

И.О. Фамилия

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-ОП01.06	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ

Приложение 5

Форма графика замены занятий

ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»

ГРАФИК ЗАМЕНЫ ЗАНЯТИЙ

Ф.И.О. преподавателя _____

Факультет _____

Кафедра _____

в связи с _____

(командировка преподавателя, временная нетрудоспособность преподавателя, другие уважительные причины....)

с _____ по _____

График замены занятий								График отработки учебной нагрузки		
Дата/день недели	Корпус, аудитория	Группа	Время	Дисциплина (модуль) по расписанию, вид занятий	ФИО заменяющего преподавателя	Дисциплина (модуль) заменяющего	Подпись заменяющего	Дата/день недели (на которое переносится занятие)	Корпус, аудитория	Время

* В случае отсутствия занятий в РУЗ на время командировки (отпуска не по графику) делается запись «Занятия в расписании отсутствуют»

Заведующий кафедрой

Декан факультета

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Специалист УМУ

И.О. Фамилия

Подписанный и согласованный оригинал сдается в УМУ, 1 копия - в деканат; 1 – на кафедру



Приложение 6

Форма распоряжения об освобождении студентов от учебных занятий

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Низневартровский государственный университет»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

Об освобождении студентов от учебных занятий

В связи с организацией и проведением _____ :
(название мероприятия)

1. Освободить студентов следующих групп: _____
(перечень групп)

от учебных занятий _____ 20__ г. с ____ ч. до ____ ч.

2. Заведующим кафедрами довести до сведения преподавателей.

Проректор
по образовательной деятельности

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник
учебно-методического управления

И.О. Фамилия

Начальник
Управления по делам студентов

И.О. Фамилия

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-ОП01.06	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В НВГУ

Приложение 7

Форма протокола контроля фактического проведения учебных занятий

ФГБОУ ВО «Низневартровский государственный университет»
Протокол контроля фактического проведения учебных занятий

Контролирующие лица _____
 (ФИО, должность)

Дата контроля _____, время с _____ по _____

Корпус, аудитория	Группа	Время	Дисциплина по расписанию	вид занятий (лек, пр, лаб, ...)	ФИО преподавателя по расписанию	Полное совпадение фактического проведения занятия с расписанием (да/нет)	Факт отклонения от расписания (указать вид отклонения: аудитория, преподаватель, опоздание)	Примечание, пояснение контролирующих

Контролирующие лица _____ должность, И.О. Фамилия
 _____ должность, И.О. Фамилия
 _____ должность, И.О. Фамилия
 _____ должность, И.О. Фамилия

Ознакомлен:
 Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия
 Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия
 Декан факультета _____ И.О. Фамилия

**Приложение 8****Форма служебной записки о фактическом проведении учебных занятий**

Кафедра _____

Проректору по образовательной
деятельности
ФИО**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**00.00.0000

№ _____

О фактическом проведении учебных занятий

По результатам протокола контроля фактического проведения учебных занятий было зафиксировано несоответствие расписанию учебных занятий в части

(содержание несоответствия из протокола)

Причиной зафиксированного несоответствия является _____

(описать причину нарушения расписания)

С целью устранения несоответствий (прошу, предлагаю, выполнены, будут осуществлены и т.п.) следующие мероприятия:

1. _____
2. _____
3. _____

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Согласовано:

Декан факультета

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Преподаватель кафедры

И.О. Фамилия

