

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)**



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической деятельности

Г.А. Папуткова

«27» июля 2016 г.

**Требования к составлению и оформлению
расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации для
программ подготовки бакалавров, магистров, специалитета**

Настоящие требования разработаны на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (НГПУ им.К.Минина, Мининский университет, университет, вуз);
- Правил внутреннего распорядка НГПУ им. К.Минина.

Требования устанавливаются к составлению расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее университет), порядок их утверждения и реализации.

Требования обязательны при составлении и утверждении расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации в университете.

Требования обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися.

1. Общие положения

1.1. Учебное расписание – основной организационный документ, регулирующий учебный процесс в университете.

1.2. Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение в масштабах университета за семестр (триместр) всех видов учебных занятий обучающихся по часам и дням недели, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, консультаций, ликвидации академических задолженностей и др.

1.3. Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

1.4. Учебные расписания должны обеспечивать:

– рациональную загрузку обучающихся и научно-педагогических работников в течение семестра;

– равномерную загрузку обучающихся самостоятельной работой;

– оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических классов для изучения иностранного языка, спортивных залов и т.д.).

1.5. Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации осуществляет проректор по учебно-методической деятельности.

1.6. Ответственность за разработку, реализацию и управление расписаниями учебных занятий и промежуточной аттестации несут деканы факультетов.

1.7. Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке учебных расписаний осуществляет учебно-методическое управление.

1.8. За нарушение учебных расписаний (срыв занятий, опоздания и пр.) персональную ответственность несут преподаватели и заведующие кафедрами.

2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации

2.1. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации разрабатывается сотрудниками деканата с использованием сервиса электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) университета «Электронное расписание».

2.2. Доступ к сервису «Электронное расписание» обеспечивается как по локальной сети университета, так и по сети «Интернет» с любого компьютерного или мобильного устройства всем обучающимся и сотрудникам университета, прошедшим авторизацию в ЭИОС университета на портале <http://ya.mininuniver.ru/>.

2.3. Исходными данными для составления электронного расписания учебных занятий и промежуточной аттестации являются:

- график учебного процесса;
- учебный план (в зачётных единицах и академических часах) подготовки бакалавра (магистра, специалиста) по каждому направлению (профилю), специальности (специализации), составленные в соответствии с ФГОС СПО, ФГОС ВПО и ФГОС ВО и утвержденные ректором университета;
- сведения об аудиторном фонде (закрепление обязательных аудиторий, указание желательных аудиторий, учет перехода между корпусами);
- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- распределение обучающихся по лекционным потокам и группам (подгруппам) для практических занятий и лабораторных работ между научно-педагогическими работниками;
- мотивированные пожелания научно-педагогических работников и пожелания высококвалифицированных практических работников, привлекаемых к учебному процессу по внутреннему и внешнему совместительству;
- начало и окончание занятий, время перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день;
- сведения кафедр (Поручения) о закреплении дисциплин за преподавателями (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, должность, ученая степень, звание лектора, преподавателя, который проводит лекции, практические занятия (семинарские занятия, лабораторные работы).

2.4. Расписание учебных занятий должно содержать следующую информацию (Приложение 1):

- учебный год, семестр, направление (профиль) подготовки/специальность (специализация), наименование групп, количество человек в каждой группе;
- наименование факультета;
- наименование дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом, с указанием вида занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы и т.д.);
- время, место, номер аудитории и корпуса;
- фамилия, инициалы, должность, ученая степень, звание научно-педагогического работника, проводящего данное занятие.

2.5. В расписании учебных занятий в ячейке «Наименование дисциплин (модуля) в скобках необходимо указывать вид занятия (лекция, практическое занятие, лабораторная работа).

- Например: - Экономика и менеджмент безопасности (лекция);
- Теория обучения и воспитания (практическое занятие).

2.6. Для проведения контактной самостоятельной работы (КСР) обучающихся составляется График в соответствии с Приложением 3. Часы,

выделяемые КСР в рамках реализации элемента учебного плана, являются обязательными для обучающихся. КСР может проводиться в аудитории (не менее 30% от КСР) и вне аудитории.

График разрабатывается руководителем ОПОП и согласовывается с заведующим кафедрой. После согласования График предоставляется в деканат факультета для утверждения. Деканат факультета имеет право включить КСР в расписание, проводимую аудиторно. График КСР доводится до сведения обучающихся за две недели до начала занятий.

2.7. При составлении электронных расписаний учебных занятий необходимо соблюдать следующие требования:

- электронное расписание составляется на весь семестр (триместр) с разбивкой или без разбивки на учебные интервалы и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;

- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего распорядка;

- наименование учебных дисциплин (модулей), количество часов по дисциплинам (модули) и видам учебных занятий (лекций, практических семинарских и лабораторных занятия) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах;

- учебные дисциплины (модули) по дням недели необходимо размещать так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения дисциплины (модуля), учитывалось их чередование, исходя из различий трудности усвоения и видов учебных занятий, равномерное распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;

- ежедневная нагрузка обучающихся по очной форме обучения не должна превышать восьми академических часов (четырёх пар в день) без учета факультативных дисциплин (модулей) и занятий по физической культуре, при заочной форме – десяти академических часов (пяти пар в день). При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающегося не должен превышать требований ФГОС СПО, ФГОС ВПО и ФГОС ВО.

2.8. Расписание промежуточной аттестации должно содержать следующую информацию (Приложение 2):

- учебный год, семестр, направление (профиль) подготовки/специальность (специализация), наименование групп, количество человек в каждой группе;

- наименование факультета;

- дата проведения консультации, экзамена, зачета;

- наименование дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом;

- вид занятия (экзамен, консультация, зачет);

- время проведения консультации, экзамена, зачета;

- номер аудитории и корпуса;

– фамилия, инициалы, должность, ученая степень, звание научно-педагогического работника, проводящего данное занятие.

2.9. При составлении электронных расписаний промежуточной аттестации необходимо соблюдать следующие требования:

- планировать экзамены в первой половине дня;
- продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с нормами времени и с учетом формы проведения экзамена;
- консультации планировать накануне экзаменов;
- период между экзаменами должен быть не менее двух дней;
- продолжительность одной консультации – не более 1 академического часа, т.е. 45 минут.

2.10. Поисковая система сервиса ЭИОС «Электронное расписание» обеспечивает сотрудникам университета, ответственным за составление расписания, доступ к расписанию учебных занятий и промежуточной аттестации на этапе его составления и согласования.

2.11. Согласование расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации осуществляется сотрудниками отдела планирования и организации учебного процесса университета с использованием сервиса ЭИОС «Электронное расписание» при наличии расписания в бумажном варианте.

2.12. Поисковая система сервиса ЭИОС «Электронное расписание» обеспечивает обучающимся доступ к расписанию учебных занятий и промежуточной аттестации после его утверждения проректором по учебно-методической деятельности.

3. Порядок составления, согласования и утверждения расписания

3.1. Электронное расписание учебных занятий и промежуточной аттестации составляется сотрудниками, назначенными деканами факультетов по формам обучения (очной, очно-заочной, заочной) с учётом сроков освоения образовательных программ на каждый семестр (триместр).

3.2. Составление расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации по факультетам осуществляется в сроки, определенные Календарным графиком планирования, организации и контроля учебного процесса, с использованием сервиса ЭИОС «Электронное расписание».

3.3. Составленное электронное расписание учебных занятий и промежуточной аттестации, в соответствии с Приказом о подготовке к новому учебному году, направляется в бумажном виде или через ЭИОС «Электронное расписание» в отдел планирования и организации учебного процесса на согласование.

3.4. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации, по которому есть замечания, возвращается в деканат в бумажном виде или по ЭИОС «Электронное расписание» для дальнейшего редактирования.

3.5. Окончательный вариант расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, прошедшее согласование, распечатывается сотрудниками деканата с использованием сервиса ЭИОС «Электронное расписание» в двух экземплярах, подписываются деканом факультета, и предоставляются в отдел планирования и организации учебного процесса на подпись не позднее, чем за 2 недели до начала занятий.

3.6. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации, подписанные деканом факультета и начальником отдела планирования и организации учебного процесса утверждается проректором по учебно-методической деятельности.

3.7. После утверждения бумажного варианта расписание утверждается в системе сервиса ЭИОС «Электронное расписание»

3.8. Расписание вывешивается на информационных стендах факультетов за 10 дней до начала семестра и размещается на Web-сайте университета.

3.9. Утверждённое расписание учебных занятий и промежуточной аттестации подлежит безусловному выполнению обучающимися и научно-педагогическими работниками.

3.10. При отсутствии преподавателя на занятии заведующий кафедрой и заместитель декана факультета должны обеспечить оперативную замену другим преподавателем, либо использовать возможность проведения занятия в данное время. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан провести занятия в указанный деканатом срок. Контроль возлагается на заведующего кафедрой.

3.11. Изменение расписания для отдельных дисциплин (модулей) в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением проректора по учебно-методической деятельности. Заведующий кафедрой заблаговременно направляет изменения в отдел планирования и организации учебного процесса в форме служебной записки с указанием причины. На основании служебной записки, сотрудник отдела планирования и организации учебного процесса открывает доступ к редактированию расписания в сервисе ЭИОС «Электронное расписание», после чего расписание вновь проходит согласование и утверждение.

3.12. Электронные расписания учебных занятий и промежуточной аттестации хранятся в базе ЭИОС, размещенной на сервере университета, в течение срока обучения группы.

3.13. Подписанные расписания учебных занятий и промежуточной аттестации в бумажном варианте (оригиналы расписания) хранятся в деканате в соответствии с номенклатурой дел в течение 1 года.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической деятельности

_____ Г.А. Папуткова

« ____ » _____ 20__ г.

Расписание занятий _____ факультета
_____ форма обучения (_____ семестр) 20__ / 20__ уч. год
Направление подготовки (специальность) _____,
профиль подготовки (специализация) _____

Дни	Часы	Наименование группы (количество человек в группе)	Наименование группы (количество человек в группе)	Наименование группы (количество человек в группе)
День недели	8.30-10.00	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)
		Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)
	10.10-11.40			
	11.50-			

	13.20			
	13.40-15.10			
День недели	8.30-10.00			
	10.10-11.40			
	11.50-13.20			
	13.40-15.10			
День недели	8.30-10.00			
	10.10-11.40			
	11.50-13.20			
	13.40-15.10			
День недели	8.30-10.00			
	10.10-11.40			
	11.50-13.20			
	13.40-15.10			

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПиОУП

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Декан факультета _____

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической деятельности

_____ Г.А. Папуткова

« ____ » _____ 20__ г.

Расписание занятий _____ факультета
_____ форма обучения (_____ семестр) 20__ / 20__ уч. год
Направление подготовки (специальность) _____,
профиль подготовки (специализация) _____

Дата	Время	Наименование группы (количество человек в группе)	Наименование группы (количество человек в группе)	Наименование группы (количество человек в группе)
Дата занятия День недели	1 пара 8.30- 10.00	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)
	2 пара 10.10- 11.40	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Консультация Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Зачёт Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	
	3 пара	Наименование дисциплины (модуля)		

	11.50-13.20	из учебного плана Экзамен Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)		
	4 пара 13.40-15.10			
	5 пара 15.20-16.50			
	6 пара 17.00-18.30			
	7 пара 18.40-20.10			
Дата занятия День недели	1 пара			
	2 пара			
	3 пара			
	4 пара			
	5 пара			
	6 пара			
	7 пара			

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПиОУП

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Декан факультета _____

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической деятельности

_____ Г.А. Папуткова

« ____ » _____ 20__ г.

Расписание зимней (летней) промежуточной аттестации _____ факультета
_____ форма обучения (_____ семестр) 20__ / 20__ уч. год
Направление подготовки (специальность) _____,
профиль подготовки (специализация) _____

Дата	Время	Наименование группы (количество человек в группе)	Наименование группы (количество человек в группе)	Наименование группы (количество человек в группе)
Дата занятия День недели	...	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Консультация Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Консультация Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Консультация Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)

Дата занятия День недели	...	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Экзамен Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Экзамен Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Экзамен Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)
Дата занятия День недели				
Дата занятия День недели				

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПиОУП

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

Декан факультета _____

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)
Факультет _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

График контактной самостоятельной работы (КСР)
_____ семестр 20__ / 20__ уч. год
Направление подготовки (специальность) _____
Профиль подготовки (специализация) _____
Группа _____

№ п/п	Дисциплина	ФИО преподавателя	Вид КСР	Период проведения КСР (дата, время/часы)	Место проведения КСР (корпус, ауд./ЭИОС/др.)	Период проведения контроля КСР (дата, время/часы)	Место проведения контроля КСР (корпус, ауд./ЭИОС/др.)	Ответственный за проведение контроля КСР (ФИО)

Руководитель ОПОП _____/_____

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____/_____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической деятельности

_____ Г.А. Папуткова

« ____ » _____ 20__ г.

Расписание занятий _____ факультета

_____ форма обучения

(неделя с ____ по ____ / месяц с ____ по ____ /

семестр с ____ по ____) 20__ / 20__ уч. год

Направление подготовки (специальность) _____,

профиль подготовки (специализация) _____

Дни	Часы	Наименование группы (количество человек в группе)	Наименование группы (количество человек в группе)	Наименование группы (количество человек в группе)
День недели	8.30- 10.00	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)
		Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)	Наименование дисциплины (модуля) из учебного плана Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень, звание преподавателя ауд. ____ (____ корпус)

	10.10-11.40			
	11.50-13.20			
	13.40-15.10			
День недели	8.30-10.00			
	10.10-11.40			
	11.50-13.20			
	13.40-15.10			
День недели	8.30-10.00			
	10.10-11.40			
	11.50-13.20			
	13.40-15.10			

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПиОУП

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

Декан факультета _____

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка)