

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический  
университет имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)

ПРИКАЗ

19.09.2024

№ 1136/02

г. Нижний Новгород

О введении в действие Регламента составления  
расписания учебных занятий и промежуточной аттестации  
по образовательным программам бакалавриата,  
специалитета, магистратуры и программам подготовки  
специалистов среднего звена

На основании решения Ученого совета Университета от 27 августа 2024 года (протокол №15)  
п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие Регламент составления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Регламент).

2. Руководителям структурных подразделений при составлении расписания и организации образовательного процесса в соответствии расписанием руководствоваться Регламентом.

3. Директору центра информационной политики Князевой О.В. в течение трех дней обеспечить размещение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической деятельности А.А. Толстеневу.

Ректор



В.В. Сдобняков

**Регламент  
составления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации  
по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и  
программам подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном  
бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский  
государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»**

Регламент составления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Регламент) разработан на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина», введенных в действие приказом ректора от 02.12.2022 г. №1231/ОД;
- Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина», введенных в действие приказом ректора от 04.02.2022 г. №90/5;
- Положения о режиме занятий обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения в ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина», введенного в действие приказом ректора от 20.01.2022 г. №40/1.2.15;
- Положения о нормах времени для расчета объема педагогической работы в ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина», введенного в действие приказом ректора от 30.06.2023 г. №776/ОД (с изменениями и дополнениями).

## **1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает требования к составлению расписания учебных занятий и промежуточной аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет), порядок его согласования и утверждения.

1.2. Требования, установленные Регламентом, обязательны для исполнения при составлении, согласовании и утверждении расписания учебных занятий и промежуточной аттестации в Университете.

1.3. Требования, установленные Регламентом, обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Университета.

1.4. Учебное расписание – основной организационный документ, регулирующий образовательный процесс в Университете.

1.5. Университет в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по образовательной программе обязан сформировать учебное расписание занятий, проводимых в форме контактной работы, на соответствующий период обучения.

1.6. Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение за семестр (триместр) всех видов учебных занятий обучающихся по часам и дням недели, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации и консультаций.

1.7. Учебное расписание должно быть составлено в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

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

1.9. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. При этом Университет предусматривает перерывы между учебными занятиями не менее 10 минут.

1.10. Учебное расписание должно обеспечивать:

- рациональную загрузку обучающихся и 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.).

1.11. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебно-методической деятельности.

1.12. Ответственность за составление учебного расписания несет руководитель рабочей группы по составлению расписания отдела планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления (далее – рабочая группа по составлению расписания).

1.13. Ответственность за организацию образовательного процесса в соответствии с учебным расписанием несут деканы факультетов / директор Института.

1.14. Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке учебного расписания, осуществляет учебно-методическое управление.

1.15. За нарушение учебного расписания (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. Учебное расписание разрабатывается рабочей группой по составлению расписания с использованием веб-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. Ответственность за стабильную работу сервиса ЭИОС «Электронное расписание» несет начальник управления информационных технологий.

2.4. Исходными данными для составления электронного учебного расписания являются:

- график учебного процесса;
- учебные планы (в зачетных единицах и академических часах) подготовки бакалавра (магистра, специалиста) по каждому направлению подготовки (профилю), специальности (специализации), составленные в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) или федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и утвержденные Ученым советом 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 педагогическими работниками;
- мотивированные пожелания педагогических работников и пожелания высококвалифицированных практических работников, привлекаемых к учебному процессу по внутреннему и внешнему совместительству, направленные руководителю рабочей группы по составлению расписания в установленный срок (срок устанавливается служебной запиской, направляемой деканам факультетов / директору Института с запросом пожеланий);
- время начала и окончания занятий, время перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день и неделю в соответствии с Положением о режиме занятий обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения в ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»;
- сведения из программы АС «Нагрузка» о закреплении дисциплин/практик за преподавателями (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, должность, ученая степень, звание).

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

- учебный год;
- семестр (промежуток);
- наименование групп, количество человек в каждой группе;
- наименование факультета/Института;
- наименование дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом, с указанием вида занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы и т.д.);
- время начала и окончания занятия;
- номер аудитории и корпуса (при проведении занятия в очном формате) / ЭИОС, включающую ссылку на персональную видеоконференцию Сферум (при проведении занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), при этом перевод занятий из синхронного режима в асинхронный не допускается;
- фамилия, инициалы, должность, ученая степень, звание педагогического работника, проводящего данное занятие.
- учебная/производственная практика (в случае, если распределенная/рассредоточенная практика проходит на базе Университета).

2.6. В расписании учебных занятий должна содержаться информация о виде учебных занятий (лекция, практическое занятие, лабораторная работа, практика и т.д.).

2.7. Контактная самостоятельная работа (далее - КСР) обучающихся включается в расписание учебных занятий. Часы, выделяемые КСР в рамках реализации элемента учебного плана, являются обязательными для обучающихся.

2.8. При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать следующие требования:

- 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 обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»;
- наименование учебных дисциплин (модулей)/практик, количество часов по дисциплинам (модули) и видам учебных занятий (лекций, практических семинарских, лабораторных занятия и практики) 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 (например, проставление лекционных занятий в расписании перед практическими занятиями по этой теме (разделу)), 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 (четыре пары в день) без учета факультативных дисциплин (модулей) и занятий по физической культуре, при заочной форме – десяти академических часов (пять пар в день).

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

- учебный год;
- семестр (промежуток);
- наименование групп, количество человек в каждой группе;
- наименование факультета/Института;
- 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 педагогического работника, проводящего данное занятие.

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

– объем времени, выделяемого на проведение экзамена и зачета/дифференцированного зачета определяется в соответствии с Положением о нормах времени для расчета объема педагогической работы в ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»: прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ – 0,35 часа на одного обучающегося, прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом – 0,25 часа на одного обучающегося (зачет) и 0,35 часа на одного обучающегося (дифференцированный зачет);

– планировать начало экзамена для обучающихся очной формы обучения по направлениям подготовки бакалавриата – не позднее второй пары;

– в случае проведения промежуточной аттестации в межсессионный период экзамены выставляются в свободный от занятий день: для обучающихся очной формы обучения по направлениям подготовки бакалавриата – первой-второй парой; для обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения – не ранее 5-й пары (с понедельника по пятницу);

– планировать консультации накануне экзаменов: для обучающихся очной формы обучения – за 1-2 дня до экзамена, для обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения – за 1-3 дня до экзамена;

– период между экзаменами должен быть не менее двух дней (для очной формы обучения);

– продолжительность одной консультации – не более 1 академического часа, т.е. 45 минут.

### **3. Порядок составления, согласования и утверждения расписания**

3.1. Электронное учебное расписание составляется рабочей группой по составлению расписания с учетом сроков освоения образовательных программ на каждый семестр (триместр).

3.2. Составление учебного расписания по факультетам/Институту осуществляется в сроки, установленные ежегодным приказом ректора Университета о подготовке к новому учебному году, с использованием сервиса ЭИОС «Электронное расписание».

3.3. Ответственность за работу сервиса ЭИОС «Электронное расписание» несет начальник управления информационных технологий.

3.4. Поисковая система сервиса ЭИОС «Электронное расписание» должна обеспечивать сотрудникам Университета, ответственным за составление расписания, доступ к учебному расписанию на этапе его составления и согласования.

3.5. Составленное электронное учебное расписание направляется деканам факультетов / директору Института на согласование (через сервис ЭИОС «Электронное расписание») в сроки, установленные ежегодным приказом ректора Университета о подготовке к новому учебному году.

3.6. Согласование учебного расписания осуществляется деканом факультета / директором Института с использованием сервиса ЭИОС «Электронное расписание».

3.7. Учебное расписание, составленное с нарушением требований Регламента, возвращается деканом факультета / директором Института для дальнейшего редактирования с использованием сервиса ЭИОС «Электронное расписание».

3.8. Окончательный вариант учебного расписания, прошедший согласование, подписывается с помощью электронной подписи начальником отдела планирования и организации учебного процесса и начальником учебно-методического управления не позднее, чем за одну неделю до начала занятий.

3.9. Согласованное учебное расписание утверждается проректором по учебно-методической деятельности также посредством электронной подписи.

3.10. Поисковая система сервиса ЭИОС «Электронное расписание» должна обеспечивать обучающимся доступ к учебному расписанию после его утверждения проректором по учебно-методической деятельности.

3.11. Утвержденное учебное расписание подлежит безусловному выполнению обучающимися и педагогическими работниками.

3.12. Педагогические работники не имеют права по своему усмотрению изменять место, время и формат проведения учебных занятий и промежуточной аттестации.

3.13. При отсутствии преподавателя на занятии заведующий кафедрой / декан факультета / директор Института должны обеспечить оперативную замену другим преподавателем. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан провести занятия в указанный деканатом / Институтом срок.

3.14. Контроль за проведением занятий преподавателями кафедры в соответствии с расписанием несет заведующий кафедрой.

3.15. Общий контроль за проведением занятий в соответствии с расписанием могут осуществлять: проректор по учебно-методической деятельности, начальник учебно-методического управления, заместитель начальника учебно-методического управления, начальник отдела планирования и организации учебного процесса, сотрудники учебно-методического управления (уполномоченные начальником учебно-методического управления, заместителем начальника учебно-методического управления, начальником отдела планирования и организации учебного процесса), деканы факультетов, директор Института.

3.16. Изменение расписания для отдельных дисциплин (модулей) в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением проректора по учебно-методической деятельности / начальника учебно-методического управления. Заведующий кафедрой заблаговременно направляет докладную записку с указанием причины изменения расписания на проректора по учебно-методической деятельности / начальника учебно-методического управления. На основании докладной записки с визой проректора по учебно-методической деятельности / начальника учебно-методического управления сотрудник рабочей группы по составлению расписания осуществляет редактирование расписания в сервисе ЭИОС «Электронное расписание».

3.17. Утвержденные электронные учебные расписания хранятся в базе ЭИОС, размещенной на сервере Университета, в течение срока обучения группы.

**Минпросвещения России**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»**  
**(Мининский университет)**

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по учебно-методической деятельности

\_\_\_\_\_ ФИО  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Расписание занятий факультета/Института \_\_\_\_\_  
 (семестр с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) 202\_\_/202\_\_ уч.год

День	Часы	Наименование группы (кол-во чел.)
Понедельник дата	4 пара 13:40-15:10	Наименование дисциплины/модуля (вид занятия) должность, ученая степень, ученое звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)
	5 пара 15:30-17:00	Наименование дисциплины/модуля (вид занятия) должность, ученая степень, ученое звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)
	6 пара 17:10-18:40	Наименование дисциплины/модуля (вид занятия) должность, ученая степень, ученое звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)
Вторник дата	4 пара 13:40-15:10	Наименование дисциплины/модуля (вид занятия) должность, ученая степень, ученое звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)
	5 пара 15:30-17:00	Наименование дисциплины/модуля (вид занятия) должность, ученая степень, ученое звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)
	6 пара 17:10-18:40	Наименование дисциплины/модуля (вид занятия) должность, ученая степень, ученое звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник ОПиОУП

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Декан факультета /  
 директор Института

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Минпросвещения России**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»**  
**(Мининский университет)**

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по учебно-методической деятельности

\_\_\_\_\_ ФИО  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписание промежуточной аттестации факультета/Института \_\_\_\_\_  
 (семестр с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) 20\_\_/20\_\_ уч.год

День	Часы	Наименование группы (кол-во чел.)
	4 пара 13:40-15:10	Наименование дисциплины/модуля (кон.) должность, ученая степень, ученое звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)
Вторник дата	1 пара 08:30-10:00	Наименование дисциплины/модуля (экз.) должность, ученая степень, ученое звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)
	2 пара 10:10-11:40	Наименование дисциплины/модуля (экз.) должность, ученая степень, ученое звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)
	3 пара 12:00-13:30	Наименование дисциплины/модуля (экз.) должность, ученая степень, ученое звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник ОПиОУП

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Декан факультета /  
 директор Института

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)