

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 1 из 16
--	---	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЙ В ФГБОУ ВО «КнАГУ»	РИ П.007-2024 Второе издание
---	--

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев






2024 г.



Комсомольск-на-Амуре
2024

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 2 из 16
--	---	------------

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
Проректор по учебной работе	Я.Ю. Григорьев		10.09.2024
Начальник ИТУ	Е.Б. Абарникова		10.09.2024
Начальник правового управления	А.В. Ременников		09.09.2024
Председатель объединенного совета обучающихся	Н.Д. Егоров		11.09.2024
Председатель совета родителей (законных представителей) обучающихся	М.А. Корякина		10.09.2024

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 3 из 16
--	---	------------

Содержание

1 Общие положения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	5
4 Правила и порядок составления расписаний	6
5 Мониторинг расписания.....	12
6 Разработчики.....	13
Приложение А Бланк докладной записки на перенос занятий	14
Приложение Б Шаблон оформления расписания текущих консультаций.....	15
Лист регистрации изменений.....	16

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 4 из 16
--	---	------------

1 Общие положения

1.1 Настоящая рабочая инструкция определяет последовательность и основные требования к составлению расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, текущих консультаций, ликвидаций академических задолженностей, заседаний государственных экзаменационных комиссий по итоговой государственной аттестации, порядок их утверждения и реализации для обучающихся по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета и магистратуры и среднего профессионального образования, а так же расписаний учебных занятий по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – КнАГУ, Университет).

1.2 Настоящая рабочая инструкция распространяются на образовательную деятельность на всех участников образовательного процесса (обучающихся, преподавателей, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал).

1.3 Учебные расписания составляются в целях:

- организации учебного процесса в Университете по дням недели, академическим группам (учебным группам), формам обучения;
- равномерного распределения учебного времени и времени на самостоятельную работу обучающихся;
- учета рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее - педагогических работников);
- обеспечения рационального использования аудиторного фонда Университета (учебных аудиторий, компьютерных классов и лабораторий, спортивных залов и т.д.).

1.4 Общее руководство процессом составления и реализации учебных расписаний осуществляет проректор по учебной работе (далее - проректор по УР).

1.5 Ответственность за своевременное предоставление достоверных данных в Сектор составления и контроля расписания Учебно-методического управления (далее – ССикР УМУ) для составления учебных расписаний несут деканы факультетов и заведующие кафедрами.

2 Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 5 из 16
--	---	------------

2021 № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Локальные нормативные акты Университета

3 Термины и определения

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Университетом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Промежуточная аттестация обучающихся – форма контроля качества освоения обучающимися образовательной программы путем оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик (в том числе курсового проектирования, выполнения курсовых работ).

Сессия – период обучения, предусмотренный календарным учебным графиком для осуществления промежуточной аттестации обучающихся.

Студенты и аспиранты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Учебная группа - основная учебная единица. В качестве учебной группы может выступать академическая группа; несколько академических групп («поток»); часть академической группы («подгруппа»); обособленная часть контингента обучающихся из разных академических групп, объединенных по какому-либо критерию.

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 6 из 16
--	---	------------

4 Правила и порядок составления расписаний

4.1 Расписание учебных занятий является одним из основных организационных инструментов, регулирующих процесс проведения аудиторных занятий и контрольных мероприятий (текущий контроль и промежуточная аттестации студентов и аспирантов).

4.2 Для аудиторных учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 45 минут. Продолжительность одного занятия составляет 2 академических часа.

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

Расписание звонков на учебные занятия утверждается ректором университета.

Расписание составляется на каждый семестр (осенний и весенний) по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

4.3 В университете применяются следующие виды расписаний:

- учебных занятий;
- промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- ликвидации академических задолженностей;
- текущих консультаций;
- заседаний государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации.

Аудиторные учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ и проектирования в аудитории.

4.4 Для проведения занятий лекционного типа академические группы объединяются в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток академических групп по различным направлениям подготовки / специальностям.

При проведении лабораторных работ и практических занятий академическая группа может разделяться на учебные группы. Разделение академических групп на учебные группы проводится при численности от 17 студентов включительно для проведения лабораторных работ.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

4.5 В неделе выделяется один учебный день на военную подготовку. Расписание занятий по военной подготовке составляется учебной частью военного учебного центра. По отдельным образовательным программам по согласованию с индустриальными партнерами может быть предусмотрен

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 7 из 16
--	---	------------

один учебный день на практическую подготовку.

4.6 При составлении расписания распределение учебных занятий должно быть равномерным по учебной нагрузке обучающихся в течение недели. Рекомендуется планировать максимальное количество учебных занятий в день – 4 учебных пары, без учета занятий по факультативным дисциплинам. Превышение нормативной учебной нагрузки допускается при ликвидации академических задолженностей и компенсации пропущенных занятий.

Недопустимо образование разрывов в учебном расписании студентов, кроме временного промежутка для проезда к предприятию, на базе которого проводится следующее занятие (и наоборот), а также проведения занятий с применением дистанционных образовательных технологий.

4.7 Аудитория должна содержать достаточное количество посадочных мест (на лекции – вместимость потока, всей группы; на лабораторные работы – численность учебной группы).

4.8 При разработке расписания учебных занятий должна предусматриваться возможность составления расписания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному учебному плану в отдельных группах, при необходимости в специализированных аудиториях.

4.9 Максимальное количество пар в день у преподавателя – 4 (для штатных педагогических работников, работающих на ставку) или иное по согласованию с преподавателем.

В случае производственной необходимости в расписании преподавателя допускаются перерывы не более одного в день (или по согласованию с преподавателем).

4.10 При составлении расписания преподавателей сотрудниками ССиКР УМУ учитываются:

- занятость педагогических работников в работе советов университета, подготовительных курсах и иных регламентированных мероприятиях структурного подразделения, Университета;
- закрепленность аудиторий за факультетами, кафедрами;
- закрепленность отдельных дисциплин за лабораториями кафедр;
- проведение занятий с применением дистанционных образовательных технологий;
- занятость преподавателей в других подразделениях университета (при условии предоставления в ССиКР УМУ расписания других занятий);
- пожелания педагогических работников (по возможности), указанные в листах распределения, если они обоснованы, не нарушают требований к составлению расписания.

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 8 из 16
--	---	------------

4.11 Составление расписания учебных занятий на семестр по группам проходит в три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

На подготовительном этапе сотрудники ССиКР УМУ готовят бланки для ведения учетных записей.

Руководствуясь действующими рабочими учебными планами (далее – РУП) по всем реализуемым образовательным программам в Университете, календарным учебным графиком и сеткой часов, сотрудники ССиКР УМУ формируют рабочий журнал диспетчера. Журнал ССиКР УМУ составляется на каждый семестр и сессию. В него вносятся все учебные группы и дисциплины (модули), предусмотренные РУП, количество часов аудиторных занятий в неделю с разбивкой по видам занятий, фамилии планируемых для ведения занятий педагогических работников.

Структурным подразделениям (кафедрам) отправляется запрос (лист распределения) для составления расписания занятий на предстоящий период. В лист запроса вносятся фамилии преподавателей по всем видам занятий в рамках дисциплин (модулей).

При заполнении листа распределения педагогические работники могут указать в качестве примечания особые условия, которые необходимо учитывать в процессе составления расписания:

- конкретные компьютерные классы для проведения учебных занятий;
- учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;
- последовательность проведения видов занятий;
- необходимость проведения многочасовых лабораторных работ;
- периоды занятости руководителей структурных подразделений на заседаниях Ученого совета Университета и / или других советов и заседаний;
- время работы внешних совместителей кафедры;
- занятость работой в других подразделениях Университета.

Указанные особые условия будут учтены, если их выполнение не противоречит общим принципам составления расписания учебных занятий. Заполненные распределения возвращаются в ССиКР УМУ не позднее указанной в рассылке даты.

Основной этап составления расписания заключается в распределении дисциплин для всех учебных групп студентов и аспирантов по дням недели и сетке часов с учетом учебного корпуса, в котором будут проводиться занятия. Расстановка осуществляется по факультетам на специальном бланке расписания занятий.

Первыми вносятся занятия по физической культуре и спорту. Также

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 9 из 16
--	---	------------

выделяются отдельные дни на проведение военной подготовки, занятия на базовых кафедрах (информация предоставляется заведующими кафедрами).

Из бланка расписания занятий информация переносится в *карточки недельной загрузки педагогических работников*, которые формируются по каждой кафедре отдельно. Заполняются карточки по дням недели и сетке часов с указанием учебных групп (учебных потоков). Параллельно заполняются листы аудиторной загрузки по корпусам с указанием групп и потоков в аудиториях. Листы оформляются на каждый семестр, отдельно по каждому основному учебному корпусу Университета и в соответствии с учебными днями недели и утвержденной сеткой аудиторных часов. В листах выделяются аудитории общеуниверситетского или совместного (межкафедрального) использования, специализированные лаборатории и аудитории, закрепленные за кафедрами.

После составления расписания ССиКР УМУ проводят сверку данных из бланков расписания с карточками недельной загрузки педагогических работников и листами аудиторной загрузки по корпусам, вносят расписание в информационный модуль «Расписание», являющийся частью корпоративной информационной системы управления Университетом (далее – «Электронный деканат» КИС «Университет»).

Заключительный этап – отображение электронного расписания занятий на сайте университета не позднее пяти рабочих дней до начала семестра. Перед началом учебного года проводится корректировка составленного расписания с учетом принятого на первый курс контингента студентов и аспирантов, что может привести к внесению изменений и дополнений.

В течение первых двух учебных недель семестра готовое расписание проходит «апробацию». ССиКР УМУ вносят необходимые коррективы в расписание на основании обоснованных предложений педагогических работников.

4.12 При невозможности проведения занятий по уважительной причине преподаватель обязан известить любым доступным способом об этом заведующего кафедрой, администрацию Университета. Заведующий кафедрой, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный период временной нетрудоспособности) составляется график замен учебных занятий, утверждаемый проректором по УР, который подписывается заведующим кафедрой, руководителем факультета, начальником УМУ. Соответствующий график замены преподавателя пере-

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 10 из 16
--	---	-------------

дается в ССиКР УМУ для последующего внесения временных изменений в расписание учебных занятий (**приложение А**).

В течение семестра заведующий кафедрой обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями кафедры. Преподаватель обязан провести все не проведенные по любой причине занятия.

В случае если преподаватель работает в другом структурном подразделении университета, его оперативная замена обеспечивается кафедрой, за которой закреплено проведение данной дисциплины.

После внесения изменений в действующее электронное расписание сотрудник ССиКР УМУ выбирает способ уведомления, после чего информационная система проводит автоматическую рассылку уведомлений об изменении расписания педагогическим работникам и обучающимся.

4.13 Составление **расписания экзаменационных сессий** по группам проходит те же этапы.

Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются ежегодным календарным учебным графиком, который разрабатывается УМУ, утверждается приказом проректора по УР и до начала учебного года доводится до сведения руководителей факультетов, заведующих кафедрами, преподавателей, студентов и аспирантов путем размещения на сайте университета.

4.14 Расписание текущих консультаций по дисциплинам (модулям) в течение семестра составляется в электронном виде на кафедре, согласовывается заведующим кафедрой и утверждается руководителем факультета. Каждый преподаватель кафедры размещает расписание консультаций в семестре в своем личном кабинете в форме объявления для студентов конкретных групп.

Объем времени на текущие консультации по дисциплинам планируется, исходя из учебного плана и принятых норм времени, отведенных на их проведение, но не менее количества часов, указанных в учебных поручениях. Расписание консультаций не должно совпадать с учебным расписанием группы и преподавателя.

Расписание текущих консультаций должно содержать следующие сведения: наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, количество часов, отведенных на текущие консультации, день недели / дату и время проведения консультаций, аудиторию (при необходимости).

Консультации проводятся на кафедре индивидуально с каждым обучающимся, поэтому дополнительной аудитории не требуется. В случае необходимости преподаватель может запросить аудиторию в ССиКР УМУ на конкретную дату или в течение всего семестра. ССиКР УМУ оставляет за собой право в случае производственной необходимости произвести за-

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 11 из 16
--	---	-------------

мену выбранной аудитории. Шаблон оформления расписания текущих консультаций представлен в **приложении Б**.

4.15 Особенности составления расписания государственной итоговой аттестации представлены в соответствующих локальных нормативных актах Университета.

4.16 СТО У.007-2021 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры). Положение» и СТО У.019-2023 «Промежуточная аттестация студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение» определяет сроки ликвидации академической задолженности при первой и повторной промежуточной аттестации.

4.17 Сроки и расписание ликвидации академической задолженности студентов в соответствии с СТО У.007-2021 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры). Положение» и СТО У.019-2023 «Промежуточная аттестация студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение» утверждаются проректором по УР.

На основании распоряжения проректора по УР в разделе «Расписание повторной промежуточной аттестации (ликвидация академической задолженности)» на официальном сайте Университета сотрудники УМУ размещают:

- по группам и факультетам расписание первой повторной промежуточной аттестации;
- по кафедрам расписание и состав комиссий, даты их заседаний по второй промежуточной аттестации.

Расписание ликвидации академических задолженностей по первой повторной промежуточной аттестации составляется на основе выгрузки ИТ управления (далее – ИТУ) данных по задолженностям студентов за осенний семестр текущего учебного года.

По результатам обработки данных выгрузки сотрудники ССиКР УМУ устанавливают: преподавателя, дату, время и аудиторию приема академической задолженности для каждой группы по соответствующей дисциплине. Готовое расписание по первой повторной промежуточной аттестации публикуется на сайте Университета сотрудниками УМУ не позже чем за 5 рабочих дней до начала периода переаттестации, указанного в распоряжении проректора по УР «О сроках ликвидации академических задолженностей».

Расписание ликвидации академических задолженностей по второй по-

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 12 из 16
--	---	-------------

вторной промежуточной аттестации составляется на основе выгрузки ИТУ данных по задолженностям студентов за весенний семестр прошлого учебного года и осенний семестр текущего учебного года (только для выпускных групп).

Обработанные данные выгрузки ИТУ сотрудники УМУ отправляют на кафедры для формирования состава комиссий, даты, времени и места проведения второй повторной промежуточной аттестации.

На основании полученной информации от кафедр по составу комиссий, датам, времени и аудиториям сотрудники УМУ составляют общее расписание, которое в форме распоряжения проректора по УР «О формировании комиссий для проведения второй повторной промежуточной аттестации» размещается на сайте Университета в срок не позже чем за 5 рабочих дней до начала периода переаттестации.

После размещения на сайте университета расписания повторной промежуточной аттестации деканы факультетов доводят до сведения студентов информацию о необходимости ликвидации академических задолженностей путем размещения объявления в личном кабинете преподавателя. Дополнительно информация может быть передана через заведующих кафедрами и старост групп.

В случае любых изменений в расписании повторной промежуточной аттестации заведующие кафедрами информируют об этом студентов через объявление в личном кабинете студента и старост групп.

5 Мониторинг расписания

5.1 Мониторинг расписания учебных занятий проводится по следующим критериям:

- выполнение расписания;
- актуальность базы данных «Аудиторный фонд» в КИС «Университет»;
- готовность аудиторного фонда к новому учебному семестру;
- удовлетворенность расписанием потребителей.

Внутренний мониторинг выполнения расписания ежемесячно проводится сотрудниками ССиКР УМУ. Ответственным сотрудником ССиКР УМУ составляется план проверок на конкретные даты с указанием корпусов и учебных дисциплин. План проверок реализуют сотрудники ССиКР УМУ. При этом в актах проверки фиксируются:

- опоздания преподавателей;
- срывы занятий по вине преподавателей.

Результаты мониторинга фиксируются в актах проверки проведения занятий в соответствии с учебным расписанием.

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 13 из 16
--	---	-------------

5.2 Мониторинг актуальности базы данных «Аудиторный фонд» в КИС «Университет» проводится ССМКР УМУ один раз в год в летний период до начала составления расписания. Мониторинг проводится сотрудниками ССМКР УМУ совместно с комендантами всех учебных корпусов.

По результатам мониторинга сотрудниками ССМКР УМУ оформляются списки о закреплении / перезакреплении, переименовании аудиторий, производится корректировка базы данных «Аудиторный фонд» в КИС «Университет».

6 Разработчики

Начальник УМУ
Ведущий специалист ССМКР УМУ

Поздеева Е. Е.
Иванова А.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Бланк докладной записки на перенос занятий

Проректору по УР
Григорьеву Я.Ю.

Кафедра _____
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Я, _____ (ФИО, должность) _____ (дата) прошу разрешить перенести/ заменить занятия

Группа	Наименование дисциплины	Тип занятий (лекция, практ., лаб. и т.п.)	Утвержденное расписание			Измененное расписание			ФИО замещающего	Подпись замещающего
			дата	пара	аудитория	дата	пара	аудитория		

Основание: _____

Преподаватель _____ (подпись, ФИО, дата)

Заведующий кафедрой _____ (подпись, ФИО, дата)

Руководитель факультета _____ (подпись, ФИО, дата)

Начальник УМУ _____ (подпись, ФИО, дата)

	Система менеджмента качества РИ П.007-2024 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 15 из 16
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Шаблон оформления расписания текущих консультаций

График консультаций преподавателей кафедры _____
на _____ семестр _____ уч. г.

Дисциплина	ФИО преподавателя	Дата / день недели	Время	Ауд.

Зав. кафедрой _____

И.О. Фамилия

Декан факультета

И.О. Фамилия

