



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



*Э.Ю. Абдуллазянов*  
Э.Ю. Абдуллазянов  
28.02.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В КГЭУ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИК начальник УМУ Зарипова С.Н., зам.начальника УМУ Кузнецова М.А.

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению решением Учебно-методического совета 23.01.2019, протокол № 5

ПРИНЯТО решением ученого совета КГЭУ от 27.02.2019, протокол № 2

ВВЕДЕНО в действие с 01.03.2019 взамен Положения «О расписании учебных занятий в КГЭУ», принятого решением учебно-методического совета ФГБОУ ВО «КГЭУ» от 31.05.2017.

Периодичность пересмотра Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией»

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.....	4
4. Основные положения.....	5
5. Порядок составления расписания учебных занятий обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.....	7
6. Порядок составления расписания учебных занятий обучающихся заочной формы обучения.....	8
7. Порядок составления расписания промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения.....	9
8. Внесение изменений в расписание учебных занятий/ промежуточной аттестации .....	10
9. Контроль выполнения расписаний учебных занятий и эффективности использования аудиторного фонда.....	10
10. Изменения.....	10
11. Согласование, хранение и рассылка .....	10
Приложение №1.....	12
Приложение №2.....	13
Приложение №3.....	14
Приложение №4.....	15
Приложение №5.....	16
Приложение №6.....	17
Лист ознакомления.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О расписании учебных занятий в КГЭУ» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее - КГЭУ), определяющим порядок подготовки, составления, согласования и утверждения расписания учебных занятий в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех уровней высшего образования и форм обучения.

1.3. Положение является обязательным для работников учебных и учебно-вспомогательных подразделений и обучающихся.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Уставом КГЭУ;

иными локальными актами КГЭУ.

В Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

РК 16 «Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»;

СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

## 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

УМУ – учебно-методическое управление;

ОПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации;

ОП - образовательная программа;

РПД - рабочая программа дисциплины;

РПП - рабочая программа практики;

УД – управление делами;

УР – учебная работа;

НР - научная работа;

П-4010-19	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр №1	Лист 4/19
-----------	----------	-----------	--------------	-----------

ФВ – физическое воспитание;  
ФГБОУ ВО «КГЭУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;  
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;  
ПР – педагогический работник;  
УМКО – управление мониторинга качества образования;  
АС «Нагрузка» - автоматизированная система «Нагрузка»;  
ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Составление расписания учебных занятий – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение по дням недели и часам всех видов учебных занятий (в том числе рассредоточенных практик) в семестре, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, консультаций, ликвидации академических задолженностей и др.

4.2. В расписании должна содержаться полная информация об аудиторных учебных занятиях (дата, время, место проведения и вид занятий), должности и фамилии ПР по каждой дисциплине (рассредоточенной практике) для всех учебных групп.

4.3. Обучение осуществляется по следующему учебному расписанию:

08.00 - 09.30; 09.40 - 11.10; 11.40 - 13.10 (11.20 - 12.50); 13.20 - 14.50; 15.00 - 16.30; 16.40 - 18.10; 18.20 - 19.50; 20.00 - 21.30.

4.4. Общий контроль за правильностью, своевременностью составления и утверждения расписаний учебных занятий осуществляет проректор по направлению деятельности (первый проректор – проректор по УР/ проректор по научной работе).

4.5. Контроль проведения учебных занятий ПР по утвержденному расписанию обеспечивают директора институтов/начальник ОПКВК и заведующие кафедрами.

ПР несут персональную ответственность за проведение учебных занятий по утвержденному расписанию.

4.6. Работу ПР по выполнению учебного расписания организуют заведующие кафедрами, за которыми закреплены дисциплины (практики) учебного плана.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за распределение учебной нагрузки кафедры между ПР в системе АС «Нагрузка» в установленные сроки в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

4.7. В случае отсутствия ПР заведующий кафедрой осуществляет его замену с представлением этого предложения проректору по направлению деятельности, о чем в обязательном порядке информирует УМУ и дирекцию института/ОПКВК.

4.8. Заведующий кафедрой организует работу по извещению обучающихся о переносе или замене учебных занятий не позднее трех дней до учебных занятий,

а в случае переноса или замены учебных занятий по непредвиденной причине - в день проведения учебного занятия.

4.9. При составлении расписания учебных занятий УМУ/ОПКВК учитываются:

- учебные планы, составленные в соответствии с ФГОС ВО;
- календарные учебные графики;
- распределение учебной нагрузки между ПР кафедр в информационной системе АС «Нагрузка»;
- заявки кафедр на проведение учебных занятий в помещениях, закрепленных за ними, и указанных в РПД/РПП;
- равномерность распределения учебной нагрузки обучающихся в течение недели, семестра;
- последовательность проведения видов учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы, пр.) по дисциплине (практике);
- количество посадочных мест в учебной аудитории (в зависимости от вида учебного занятия).

4.10. Расписание учебных занятий с указанием информации о работнике, принятом на работу на условиях почасовой оплаты труда, формируется только после регистрации приказа о приеме (разрешении) на работу.

4.11. Аудиторные учебные занятия, закрепленные за лицами из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений, ставятся в расписание учебных занятий в дни недели, и периоды времени, согласованные кафедрами с работодателями.

4.12. Аудиторные учебные занятия, закрепленные за работниками КГЭУ из числа административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала, ставятся в расписание занятий в свободное от основной работы время.

4.13. В течение дня в расписании учебных занятий обучающихся не должно быть «окон». «Окна» допускаются только в случае переезда обучающихся из одного здания (корпуса) в другое здание (корпус).

4.14. Учебный год в КГЭУ для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной образовательной программе направления подготовки.

Ученый совет КГЭУ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца.

Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой промежуточной аттестации обучающихся. Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся заочной формы обучения устанавливаются учебным планом.

4.15. Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения учебными днями являются шесть дней недели, кроме воскресенья.

4.16. Для обучающихся заочной формы обучения могут быть предусмотрены учебные занятия в воскресенье.

4.17. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно учебное занятие включает, как правило, два академических часа. Допускается проведение учебного занятия продолжительностью один академический час, как правило, последнего в семестре.

4.18. Для полноценного учебного занятия инвалидами и лицами с ОВЗ физической культурой и спортом при составлении расписания учебных занятий УМУ/ОПКВК предусматривается наличие в учебных корпусах и спортивных залах безбарьерной среды: доступность к зданию (корпусу), спортивным и тренажерным залам, удобство перемещения внутри помещений.

4.19. Расписание учебных занятий по ОП бакалавриата и магистратуры утверждается первым проректором - проректором по УР, по ОП аспирантуры – проректором по научной работе. Изменения и дополнения в утвержденное расписание учебных занятий вносятся по представлению заведующего кафедрой, согласованному директором института/начальником ОПКВК.

4.20. Расписания учебных занятий размещаются в специально отведенных местах – стендах учебных зданий (корпусов) КГЭУ не позднее чем за 5 дней до начала семестра. Электронная версия расписания учебных занятий размещается на официальном сайте КГЭУ в разделах «Студенту»/«Аспирантура».

4.21. Утвержденные проректорами по направлениям деятельности экземпляры расписаний хранятся в УМУ/ОПКВК один год.

## **5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ И ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

5.1. Учебные занятия обучающихся очной и очно-заочной форм обучения распределяются равномерно в течение семестра. Максимальный объем учебных занятий в неделю устанавливается рабочим учебным планом по конкретной ОП направления подготовки.

5.2. На подготовительном этапе составления расписания УМУ/ОПКВК собирает заявки кафедр (Приложение №1) на проведение учебных занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой, и указанных в РПД/РПП. Сведения о ПР (фамилия, имя, отчество, должность), за которыми закреплены дисциплины (практики), в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии), берутся из АС «Нагрузка».

5.3. Распределение дисциплин (практик) между учебными группами осуществляется по дням недели и сетке часов с учетом учебного здания (корпуса), в котором будут проводиться учебные занятия. Расстановка осуществляется на специальном бланке расписания учебных занятий (Приложение №2).

Планирование учебных занятий по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам осуществляется преимущественно на начало или конец учебного дня.

5.4. При составлении расписания для обучающихся очной формы обучения учитываются, как правило, следующие требования:

- «непрерывность» учебных занятий для каждой учебной группы;
- не более 10 академических часов в день для учебной группы;
- продолжительность аудиторной работы ПР не должна превышать 8 академических часов в день, в т.ч. не более 3 лекций;
- планирование не более 3 лекций в день для конкретной(ого) учебной(го) группы (потока);
- планирование не более 3 практических (лабораторных) занятий для учебной группы;

- перерывы между учебными занятиями для ПР не должны составлять более двух часов подряд.

5.5. Из бланка расписания учебных занятий информация переносится в карточки учебных занятий (Приложение №3), которые формируются по каждой кафедре отдельно. В УМУ/ОПКВК заполняются карточки по дням недели и сетке часов с указанием вида занятия, учебной группы и аудитории.

5.6. Полностью подготовленные УМУ бланки расписания учебных занятий передаются на согласование директорам институтов (для ОП бакалавриата и магистратуры). Согласование расписания учебных занятий с директорами институтов проводится, как правило, в течение одной недели. В этот период директора институтов обеспечивают работу по сверке расписания учебных занятий с семестровыми РУП учебных групп, размещенными в ЭИОС.

5.7. Согласование расписания с заведующими кафедрами проводится на основании подготовленных УМУ/ОПКВК и переданных на кафедры карточек учебных занятий. Согласование проводится в течение срока, указанного в примечании к документу.

5.8. Расписание учебных занятий по ОП бакалавриата и магистратуры, скорректированное с учетом замечаний и дополнений директоров институтов и заведующих кафедрами, оформляется в электронном виде по каждому институту.

5.9. Перед началом учебного года (в августе) проводится корректировка (внесение изменений и дополнений) предварительно согласованного расписания учебных занятий с учетом принятого на 1 курс контингента обучающихся.

5.10. Расписание учебных занятий в окончательном виде согласовывается с директорами институтов (для ОП бакалавриата и магистратуры), утверждается первым проректором - проректором по УР/проректором на научной работе и размещается на официальном сайте КГЭУ не позднее чем за 5 дней до начала учебного процесса.

## **6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

6.1. Учебные занятия с обучающимися заочной формы обучения представляют собой контактную (групповую, индивидуальную) работу ПР и обучающегося, в том числе контрольные мероприятия (прием письменных работ, зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов). Проведение учебных занятий планируется 2 раза в год в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Составление расписания для обучающихся заочной формы обучения осуществляется на основании действующих рабочих учебных планов, календарного учебного графика на учебный год с учетом контингента обучающихся заочной формы обучения.

6.3. На подготовительном этапе составления расписания учебных занятий УМУ/ОПКВК собирает заявки кафедр по закреплению учебных занятий по кафедральным и межкафедральным аудиториям, указанным в РПД/РПП. Закрепление ПР за конкретной дисциплиной берется из АС «Нагрузка». Компоновка расписания учебных занятий по курсам обучения производится на специальном бланке расписания учебных занятий (Приложение № 2).



6.4. Процесс компоновки расписания учебных занятий осуществляется по датам проведения учебных занятий с учетом количества дней, предусмотренных на изучение каждой дисциплины рабочим учебным планом.

6.5. Из бланка расписания учебных занятий информация переносится в карточки учебных занятий, которые формируются по каждой кафедре отдельно. В УМУ/ОПКВК заполняются карточки по дням недели и сетке часов с указанием вида занятия, учебной группы и аудитории.

6.6. При распределении учебных занятий по аудиториям учебных зданий (корпусов) УМУ/ОПКВК дополнительно учитывает заявки кафедр, ПР, составы учебных групп, количество посадочных мест в аудиториях, необходимость планирования учебных занятий в специальных помещениях (оборудованных лабораториях и аудиториях, в компьютерных классах, др.).

6.7. Полностью подготовленные бланки расписаний учебных занятий по ОП бакалавриата и магистратуры передаются на согласование директорам институтов. В этот период директора институтов обеспечивают работу по сверке расписаний учебных занятий с семестровыми РУП учебных групп, размещенными в ЭИОС.

6.8. Согласование расписания учебных занятий с заведующими кафедрами проводится на основании подготовленных УМУ/ОПКВК и переданных на кафедры карточек учебных занятий. Согласование проводится в сроки, регламентированные УМУ/ОПКВК.

6.9. Расписание учебных занятий по ОП бакалавриата и магистратуры, скорректированное с учетом замечаний и дополнений директоров институтов и заведующих кафедрами, оформляется в электронном виде по каждому институту.

6.10. Расписание учебных занятий в окончательном виде согласовывается с директором института (для ОП бакалавриата и магистратуры), утверждается первым проректором - проректором по учебной работе/проректором по научной работе и размещается на официальном сайте КГЭУ не позднее чем за 5 дней до начала учебных занятий.

## **7. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВСЕХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

7.1. Расписание промежуточной аттестации составляется для обучающихся всех форм обучения 2 раза в год - в зимний и летний периоды соответственно. Расписанием промежуточной аттестации определяется дата, время и место проведения зачетов (зачетов с оценкой) и экзаменов.

7.2. Составление расписания промежуточной аттестации осуществляется на основании действующих РУП и в соответствии с утвержденным на учебный год календарным учебным графиком с учетом контингента обучающихся.

7.3. В бланке расписания аттестационных испытаний заполняются все графы, в том числе дата аттестации, форма аттестационного испытания (зачет/зачет с оценкой/экзамен), наименование дисциплины, должность, фамилия И.О. ПР, время аттестации, аудитория.

7.4. Расписание промежуточной аттестации в окончательном виде согласовывается с директором института (для ОП бакалавриата и магистратуры), утверждается первым проректором - проректором по УР/проректором по научной

работе и размещается на официальном сайте КГЭУ не позднее чем за 5 дней до начала промежуточной аттестации.

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

8.1. В расписание учебных занятий/промежуточной аттестации могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных ПР, перераспределением учебной нагрузки по кафедре. Изменения в расписание учебных занятий/промежуточной аттестации в случае отсутствия ПР (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются УМУ/ОПКВК по служебной записке (Приложения №5-6) заведующего кафедрой, согласованной с директором института (для ОП бакалавриата и магистратуры) и первым проректором - проректором по УР/проректором по научной работе.

8.2. Информация о замене вывешивается на доске расписаний кафедры, где произведена замена расписания.

8.3. Право вносить изменения в расписание в течение семестра имеет только первый проректор - проректор по УР/проректор по научной работе.

8.4. ПР запрещается самовольно, без разрешения первого проректора - проректора по УР/проректора по научной работе переносить время и место учебных занятий/аттестационных испытаний.

## **9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АУДИТОРНОГО ФОНДА**

9.1. Текущий контроль выполнения ПР расписаний учебных занятий осуществляется директорами институтов/ОПКВК и заведующими кафедрами.

9.2. По распоряжению ректора или первого проректора - проректора по УР/проректора по научной работе могут быть сформированы временные комиссии по проверке эффективности использования аудиторного фонда, его состояния и выполнения расписаний учебных занятий.

## **10. ИЗМЕНЕНИЯ**

10.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

10.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава КГЭУ.

## **11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с первым проректором - проректором по УР/проректором по научной работе, начальниками

УМКО, УД, ЮО, председателем первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов и оформляется в листе согласования.

11.2. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УД несет зам. начальника учебно-методического управления.

11.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

**Заявка для составления расписания учебных занятий**

№ п/п	Дисциплина	Учебная группа	Аудитория	ФИО преподавателя должность	Аудитория				ФИО преподавателя , должность	Аудитория	ФИО преподавателя, должность
			Лекция		Лабораторная работа					Практические (семинарские) занятия	
					1	2	3	4			
1	<i>Введение в специальность</i>	<i>ТТ-1-16</i>	<i>Д-104</i>	<i>Иванов И.И.*</i>	-						
2	<i>Физика</i>	<i>ТТ-1-16</i>	<i>Д-304</i>	<i>Петров П.П.**</i>	<i>А-201</i>	<i>А-203</i>	<i>А-206</i>	<i>А-207</i>			

\*Информация о работниках из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) ОП

№ п/п	ФИО преподавателя	Наименование организации	Должность	Реквизиты документа - основания, подтверждающего согласие работодателя на привлечение работника к учебному процессу	Реквизиты приказа о приеме (разрешении) на работу
1	<i>Иванов И.И.</i>				

\*\*Информация о работнике, принятом на работу на условиях почасовой оплаты труда

№ п/п	ФИО преподавателя	Реквизиты приказа о приеме (разрешении) на работу
1	<i>Петров П.П.</i>	

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

### Карточка учебных занятий

Дни недели	Время	Фамилия И.О. ПР	Фамилия И.О. ПР	Фамилия И.О. ПР	Фамилия И.О. ПР
<b>Понедельник</b>	<b>8.00-9.30</b>	<i>Вид занятия</i> <i>Учебная группа</i> <i>Аудитория</i>			
	<b>9.40- 11.10</b>				
	<b>11.20-12.50</b>				
	<b>13.20-14.50</b>				
	<b>15.00-16.30</b>				
	<b>16.40-18.10</b>				
<b>Вторник</b>	<b>8.00-9.30</b>				
	<b>9.40- 11.10</b>				
	<b>11.20-12.50</b>				
	<b>13.20-14.50</b>				
	<b>15.00-16.30</b>				
	<b>16.40-18.10</b>				
<b>Среда</b>	<b>8.00-9.30</b>				
	<b>9.40- 11.10</b>				
	<b>11.20-12.50</b>				
	<b>13.20-14.50</b>				
	<b>15.00-16.30</b>				
	<b>16.40-18.10</b>				
<b>Четверг</b>	<b>8.00-9.30</b>				
	<b>9.40- 11.10</b>				
	<b>11.20-12.50</b>				
	<b>13.20-14.50</b>				
	<b>15.00-16.30</b>				
	<b>16.40-18.10</b>				
<b>Пятница</b>	<b>8.00-9.30</b>				
	<b>9.40- 11.10</b>				
	<b>11.20-12.50</b>				
	<b>13.20-14.50</b>				
	<b>15.00-16.30</b>				
	<b>16.40-18.10</b>				
<b>Суббота</b>	<b>8.00-9.30</b>				
	<b>9.40- 11.10</b>				
	<b>11.20-12.50</b>				
	<b>13.20-14.50</b>				
	<b>15.00-16.30</b>				
	<b>16.40-18.10</b>				

Согласовано:\*

Расписание учебных занятий ПР сверено со студенческим расписанием учебных занятий, учебным планом, учебной нагрузкой кафедры.

Расписание учебных занятий для работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) ОП, указано верно.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Фамилия И.О.*

\*Информация о согласовании и подпись зав.кафедрой размещаются на оборотной стороне бланка

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Первый проректор - проректор**  
**по УР/проректор по НР**

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

**РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**  
 студентов/аспирантов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы,  
 обучающихся по образовательным программам \_\_\_\_\_,  
 в \_\_\_\_\_ учебном году (\_\_\_\_ семестр)  
 Институт \_\_\_\_\_

Дни неде ли	Время	Учебная группа	Учебная группа	Учебная группа	Учебная группа
<b>Понедельник</b>	8.00-9.30				
	9.40- 11.10				
	11.20-12.50				
	13.20-14.50				
	15.00-16.30				
	16.40-18.10				
<b>Вторник</b>	8.00-9.30				
	9.40- 11.10				
	11.20-12.50				
	13.20-14.50				
	15.00-16.30				
	16.40-18.10				
<b>Среда</b>	8.00-9.30				
	9.40- 11.10				
	11.20-12.50				
	13.20-14.50				
	15.00-16.30				
	16.40-18.10				
<b>Четверг</b>	8.00-9.30				
	9.40- 11.10				
	11.20-12.50				
	13.20-14.50				
	15.00-16.30				
	16.40-18.10				
<b>Пятница</b>	8.00-9.30				
	9.40- 11.10				
	11.20-12.50				
	13.20-14.50				
	15.00-16.30				
	16.40-18.10				
<b>Суббота</b>	8.00-9.30				
	9.40- 11.10				
	11.20-12.50				
	13.20-14.50				
	15.00-16.30				
	16.40-18.10				

Разработано:\*

\_\_\_\_\_ УМУ/ОПКВК

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

Согласовано:\*

Начальник УМУ/ОПКВК

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

Директор\*\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

\*Подписи размещаются на оборотной стороне бланка

\*\* Для ОП бакалавриата и магистратуры

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Первый проректор - проректор**  
**по УР/ проректор по ИР**

**РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**студентов/аспирантов \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы,**  
**обучающихся по образовательным программам \_\_\_\_\_,**  
**в \_\_\_\_\_ учебном году (\_\_\_\_ семестр)**  
**Институт \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учебная группа	Учебная группа	Учебная группа	Учебная группа
Дата аттестации Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен Наименование дисциплины (должность, Фамилия И.О. ПР) Время аттестации Аудитория			

Разработано:\*

\_\_\_\_\_ УМУ/ОПКВК

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

Согласовано:\*

Начальник УМУ/ОПКВК

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

Директор\*\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

\*Подписи размещаются на оборотной стороне бланка

\*\*Для ОП бакалавриата и магистратуры

Кафедра \_\_\_\_\_

Первому проректору –  
проректору по УР  
Леонтьеву А.В.

*или*

Проректору по НР  
Шамсутдинову Э.В.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № 3/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

*Прошу Вас разрешить перенести Иванову И.И., доценту кафедры \_\_\_\_\_, учебное занятие/аттестационное испытание на период его отсутствия в связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_*

Должно быть проведено по расписанию						Переносится		
Дата	Время	Аудит.	Группа	Вид занятия	Наименование дисциплины	Дата	Время	Аудит.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

Согласовано:

Директор \_\_\_\_\_/начальник ОПКВК

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*



Кафедра \_\_\_\_\_

Первому проректору –  
проректору по УР  
Леонтьеву А.В.

*или*

Проректору по НР  
Шамсутдинову Э.В.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № 3/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

*Прошу Вас разрешить заменить Иванова И.И., доцента кафедры \_\_\_\_\_  
на период его отсутствия в связи \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_*

Замена занятия/аттестационного испытания			Группа	Вид занятия/ Форма ПА	Наименование дисциплины	Заменяющий преподаватель					
Дата	Время	Аудит.				Дата	Время	Аудит.	ФИО	Подпись	

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

Согласовано:

Директор \_\_\_\_\_/начальник ОПКВК

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

1 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

6 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

2 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

7 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

8 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

9 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

5 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

10 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	заменен- ных	НОВЫХ	ИЗЪЯТЫХ			