

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ  
Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ  
по составлению расписания**

**П ВГАУ 1.1.06 – 2017**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО П ВГАУ 1.1.09 – 2014

## 1. Общие положения

Настоящее Положение по составлению расписания (далее - Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Положение обязательно для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета.

## 2. Нормативные ссылки

Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- ФГОС ВО,
- приказа Министерства образования Российской Федерации № 215 от 29.07.2005 «Об инновационной деятельности высших учебных заведений по переходу на систему зачетных единиц»;
- приказа Министерства образования Российской Федерации № 172 от 13.06.2007 «Об образовательных учреждениях высшего профессионального образования, участвующих в инновационной деятельности по переходу на систему зачетных единиц»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- информационного письма Министерства образования Российской Федерации от 28 ноября 2002 года № 14-52-988ин/13 «О методике расчёта трудоёмкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачётных единицах»;
- П ВГАУ 1.0.02 – 2015 ПОЛОЖЕНИЕ о нормах времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды учебно-методической работы, выполняемые профессорско-преподавательским составом;
- И ВГАУ 0.3.02 – 2012 ИНСТРУКЦИЯ. Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению нормативных документов.

## 3. Назначение и область применения

3.1. Цели и задачи составления расписания учебного процесса Университета.

Расписание учебных занятий является документом, регулирующим учебно-воспитательный процесс в Университете по дням недели, направлениям (профилям), специальностям (специализациям), курсам и группам обучающихся (подгруппам).



3.1.1. Расписание учебных занятий реализует научно-методические основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решает следующие задачи:

- выполнение образовательных и рабочих программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- обеспечение оптимальной постановки преподавания и организации самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом;
- создание условий для выполнения профессорско-преподавательским составом Университета своих должностных обязанностей;
- целесообразное использование различных форм и методов преподавания.

3.2. Расписание составляется по следующим образовательным программам:

- высшее образование (бакалавр, специалист, магистр, аспирант);
- дополнительное образование;
- профессиональное обучение.

3.3. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения.

#### **4. Порядок составления и корректировки расписания**

4.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр учебного плана, включая лекционную неделю в соответствии с рабочими учебными планами специальностей или направлений, по которым Университет осуществляет подготовку.

Для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы обучающихся численностью не более 25 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 15 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

4.2. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период сессии. Расписание по образовательным программам дополнительного образования и профессионального обучения по всем формам обучения составляется на весь срок реализации программы.

4.3. Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели.

4.4. Расписание для обучающихся дневного отделения составляется специалистом по учебно-методической работе отдела планирования учебного процесса управления по планированию и организации учебного процесса (Учебного управления) и выполняется с помощью автоматизированной системы «СПРУТ» в виде таблиц, изготовленных с использовани-

ем средств компьютерной техники. Расписание для обучающихся заочной формы обучения составляется специалистом по учебно-методической работе управления по заочному обучению в электронном виде и на бумажном носителе.

Расписание для обучающихся по образовательным программам дополнительного образования и профессионального обучения составляется руководителем структурного подразделения, реализующего эти программы, в электронном виде и на бумажном носителе.

4.5. Расписание для обучающихся на дневном отделении составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель и знаменатель).

4.6. Режим занятий обучающихся:

- начало учебных занятий – с 8 часов, окончание – не позднее 22 часов;
- продолжительность академического часа составляет 45 минут, продолжительность одного вида занятий (лекции, практические занятия и др.) составляет, как правило, два академических часа;
- перерывы между академическими часами занятий составляют 5 минут, между двумя видами занятий (парами) – большей продолжительности. Расписание занятий предусматривает перерыв 45 минут для питания обучающихся;
- о начале и окончании занятий преподаватели и студенты извещаются звонком. Запрещается вход студентов в аудитории после звонка.

4.7. В связи с удаленностью корпуса факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства от главного корпуса Университета занятия там начинаются с учетом времени для переезда. Начало первой пары в 8 часов 30 минут.

4.8. В связи с проведением по вторникам (по числителю) во всем Университете кураторского часа (в 11.40 в главном корпусе и 12.30 на факультете ветеринарной медицины и технологии животноводства) часы начала занятий смещены на 1 час раньше.

4.8. Расписание согласуется с деканами факультетов и руководителями других структурных подразделений, реализующих образовательные программы, начальником Учебного управления и утверждается проректором по учебной работе или проректором по заочному и дополнительному образованию.

4.9. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды факультетов и других структурных подразделений, реализующих образовательные программы. Расписание должно содержать период обучения, сессий и практик; дисциплины, по которым выставляются зачеты и экзамены; аудитории, в т.ч. для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Электронная версия согласованного и утвержденного расписания размещается на сайте Университета не позднее 7 дней до начала занятий (Приложение 1).

4.10. Запрещается вносить какие-либо изменения в вывешенном на стендах расписании.

4.11. Изменения в утвержденное расписание могут вноситься в исключительных случаях только по согласованию с отделом планирования учебного процесса и деканом факультета.

4.12. Заведующим кафедрой по согласованию с деканами факультетов и руководителями структурных подразделений производится замена преподавателя в случаях:

- болезни преподавателя;
- командировки преподавателя;



- сдачи кандидатских экзаменов;
- выезда для защиты диссертации;
- необходимости проведения внеплановых мероприятий.

В случае невозможной замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя

4.13. Любые изменения расписания должны производиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования декана факультета или руководителем структурного подразделения (той образовательной программы, где преподаватель ведет занятия), заведующего кафедрой и утверждаться начальником Учебного управления.

4.14. Работники, ответственные за составление расписания очной и заочной форм обучения, осуществляют постоянный контроль за соблюдением утвержденного расписания. Контролируются следующие элементы учебного процесса:

- своевременное начало и окончание занятий (экзаменов, зачетов, консультаций и др.);
- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании;

## **5. Требования к составлению расписания**

5.1. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно в группе очной формы обучения, не должно превышать четырех.

5.2. Количество академических часов в один день в группе очной и заочной форм обучения не должно превышать 8.

5.3. Количество практических (семинарских) занятий в группе очной и заочной форм обучения не должно превышать трех дисциплин.

5.4. Перед экзаменационной сессией составляется расписание консультаций и экзаменов. На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней, в группе заочной формы обучения и обучающихся по программам дополнительного образования и профессионального обучения – не менее одного дня. Количество часов на прием экзамена отводится в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕ о нормах времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды учебно-методической работы, выполняемые профессорско-преподавательским составом.

5.5. Учебная нагрузка преподавателя в день не должна превышать 8 часов, в том числе не более 4 часов лекционной нагрузки.

5.6. По предложению деканов факультетов в расписании планируются дни самостоятельной работы обучающихся.

## **6. Перечень документов, необходимых для составления расписания**

6.1. Утвержденное ректором не позднее 1 апреля распределение учебной нагрузки по кафедрам в соответствии с планами по направлениям (профилям) и специальностям (специализациям).

6.2. Детализированные рабочие учебные планы (в т.ч. графики учебного процесса) по направлениям (профилям) и специальностям (специализациям) и программам дополнительного образования и профессионального обучения (не позднее 1 февраля).

6.3. Сведения о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год (группы по направлениям (профилям) и специальностям (специализациям), их численность, распределение практик и др.), утвержденные на очном отделении не позднее 1 февраля (на заочном – не позднее 15 февраля).

6.4. Планируемое не позднее 1 мая распределение учебной нагрузки преподавателей по дисциплинам и группам.

6.5. Данные о наличии/изменении аудиторного фонда на семестр и вместимости аудиторий – не позднее 1 мая.

6.6. Списочный состав ученого совета, ректората, методического совета и научно-технического совета на учебный год, дни и время проведения заседаний – не позднее 1 мая.

6.7. При необходимости порядок, форму и сроки предоставления информации (п.6.1-6.7) определяются соответствующими распоряжениями проректора по учебной работе.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.А. БАЙДИКОВА

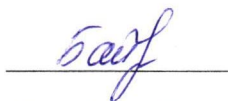
## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

### ПОЛОЖЕНИЕ по составлению расписания

П ВГАУ 1.1.06 – 2017

#### ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник отдела планирования  
учебного процесса



Е.А.Байдикова 27.03.2017

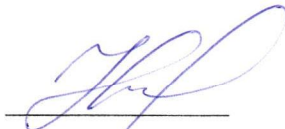
#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Н.М.Дерканосова 27.03.2017

Проректор по информатизации,  
международным связям  
и управлению качеством



Ю.В.Некрасов 27.03.2017

Начальник управления по  
планированию и организации  
учебного процесса



Е.В.Недикова 27.03.2017

#### ПРОВЕРЕНО:

Зав. отделом управления качеством



Е.А. Новикова 27.03.2017

Руководитель юридической службы



О.В.Королева 27.03.2017

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 28.03.2017 № 094

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО П ВГАУ 1.1.09 – 2014

СРОК ПЕРЕСМОТРА 03 2022 г.

месяц

