

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«26» 01 2024 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«26» 01 2024 г.

протокол № 7

Алчевск, 20 24

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Составление расписания учебных занятий.....	5
3	Составление расписания промежуточной аттестации.....	9
4	Составление расписания государственной итоговой аттестации.....	10
5	Обеспечение открытого доступа обучающихся и преподавателей к утвержденному расписанию.....	10
6	Заключительные положения	11
	Приложение А Образец наряда.....	13
	Приложение Б Типовая форма расписания занятий по факультету для очной формы обучения.....	14
	Приложение В Типовая форма расписания занятий по факультету для очно-заочной и заочной форм обучения.....	15
	Приложение Г Типовая форма расписания преподавателей кафедры...	16
	Приложение Д Лист изменений и дополнений.....	17

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) определяет требования к составлению, утверждению, изменению и использованию расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры, подготовки специалистов, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- приказом 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» (действует до 01.09.2028);

- Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 (действует до 01.03.2028);

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 (действует до 01.03.2028);

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

1.3 Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения Университета, реализующие образовательные программы высшего образования.

1.4 Учебный год в Университете для обучающихся по образовательным программам высшего образования начинается и заканчивается согласно утвержденному рабочему учебному плану и календарному учебному графику по соответствующей образовательной программе.

1.5 Основные задачи составления расписания:

- выполнение учебных планов и календарных учебных графиков образовательных программ;
- равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение дня, недели, семестра;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками Университета своих должностных обязанностей;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований техники безопасности;
- доступность учебной информации для обучающихся;
- обеспечение рационального использования аудиторного фонда Университета.

1.6 Общее руководство составлением расписания осуществляет первый проректор.

1.7 Непосредственное составление и реализацию расписаний, а также контроль за их соблюдением осуществляет учебный центр Университета.

1.8 Расписания подписываются начальником учебного центра, согласовываются деканами соответствующих факультетов (заведующим аспирантурой, директорами соответствующих филиалов) и утверждаются первым проректором.

1.9 Изменение расписания при наличии объективных причин (нетрудоспособность, длительная командировка, увольнение педагогического работника и др.) допускается решением начальника учебного центра на основании служебной записки заведующего кафедрой.

1.10 В начале семестра, как правило на две недели, составляется временное расписание учебных занятий для обучающихся очной и очно-

заочной форм обучения, действующее до утверждения расписания по Университету.

1.11 За нарушение расписаний (срыв учебных занятий, зачета, консультации, экзамена, опоздание и др.) несет персональную ответственность преподаватель.

1.12 Утвержденные расписания подлежат обязательному выполнению обучающимися и педагогическими работниками Университета.

2 Составление расписания учебных занятий

2.1 Образовательный процесс по образовательным программам в Университете организуется по периодам обучения - курсам, а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов - семестрам в рамках срока получения образования по образовательной программе.

2.2 Для обучающихся и педагогических работников в Университете установлена шестидневная рабочая педеля.

2.3 Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса Университета, составленного на основании календарных учебных графиков образовательных программ, реализуемым в Университете.

2.4 Расписание учебных занятий для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения составляется на семестр с учетом занятости аудиторного фонда и занятости педагогических работников по очной форме обучения.

2.5 Исходные документы для составления расписания учебных занятий:

- наряды на семестр, заверенные деканом факультета (приложение А), которые подаются в учебный центр до 1 июля на осенний семестр и до 15 ноября на весенний семестр;

- утвержденные рабочие учебные планы образовательных программ на текущий учебный год;

- график учебного процесса Университета по всем формам обучения на текущий учебный год;

- приказ об утверждении аудиторного фонда для проведения учебного процесса на текущий учебный год.

2.6 Преподавателям кафедр запрещается самостоятельно, без согласования с деканатом соответствующего факультета и учебным центром переносить время и место проведения учебных занятий, указанное в утвержденном расписании.

2.7 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать следующее:

2.7.1 Время начала и окончания учебных занятий в форме контактной работы должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков, утвержденному Положением о режиме занятий обучающихся.

2.7.2 При проведении учебных занятий используется понятие академического часа, продолжительность которого составляет 40 минут. Одно учебное занятие (одна пара) включает 2 академических часа (80 минут или 1 час 20 минут). Перерыв между учебными занятиями составляет 20 минут.

2.7.3 При нечетном количестве часов, отводимых по учебному плану на разные виды занятий по одной дисциплине (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные занятия), допускается в рамках одного учебного занятия (одной пары) проводить разные виды занятий по одному академическому часу на каждый вид.

2.7.4 Для проведения занятий лекционного типа академические группы могут объединяться в потоки. При одинаковом объеме часов и содержании дисциплины возможно объединение в один поток академических групп по различным направлениям подготовки и (или) специальностям (при необходимости).

2.7.5 Для проведения занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные занятия) формируются академические группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной академической группы. При необходимости возможно объединение в одну группу до 35 обучающихся по различным направлениям подготовки и (или) специальностям.

2.7.6 Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются академические группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической

подготовленности обучающихся.

2.7.7 Лекционные занятия рекомендуется включать в расписание в начале дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов (3-х пар) подряд. Не рекомендуется в один учебный день ставить более трех занятий семинарского типа.

2.7.8 Учебные занятия по факультативным дисциплинам должны планироваться на первую или последнюю пару.

2.7.9 Продолжительность учебных занятий в форме контактной работы для обучающихся очной формы обучения не должна превышать 8 академических часов (4-х пар) в день если иного не требуется для оптимизации расписания обучающихся.

2.7.10 При составлении расписаний учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, исключаются нерациональные затраты времени обучающихся.

2.8 Особенности составления расписания учебных занятий для обучающихся разных форм обучения:

2.8.1 Для обучающихся очной формы обучения расписание учебных занятий на каждый семестр составляется по принципу типовой недели, когда расписание одной или двух недель (числитель/знаменатель) распространяется на весь семестр. Неделя «Числитель» начинается с 1 сентября. Если 1 сентября приходится на воскресенье, то учебный год начинается в первый следующий за ними рабочий день.

2.8.2 Учебные занятия с обучающимися очно-заочной и заочной форм обучения составляется на семестр, но по отдельным учебным дисциплинам или отдельным занятиям по этим дисциплинам могут планироваться также в период прохождения ими промежуточной аттестации (по итогам осеннего и весеннего семестров).

2.9 К составлению расписаний учебных занятий, проводимых как в течение семестра, так и во время промежуточной аттестации, предъявляются следующие организационно-методические требования:

– продолжительность проведения учебных занятий в семестре или продолжительность промежуточной аттестации, указанные в расписаниях, должны строго соответствовать срокам, обозначенным в графике учебного процесса Университета, утвержденном на учебный год;

– наименования учебных дисциплин, виды занятий по ним (лекционного или семинарского типов), количество часов, отводимое на каждый из этих видов занятий, формы промежуточной аттестации должны быть представлены в точном соответствии с рабочим учебным планом;

– обязательно должны быть указаны время (номер пары) и место (учебный корпус и номер аудитории) проведения занятия, а также фамилия и инициалы преподавателя, проводящего занятие;

– лекционные занятия, как правило, должны опережать занятия семинарского типа по дисциплине;

– рекомендуется чередовать различные по характеру и сложности учебные дисциплины;

– аудиторная учебная нагрузка обучающихся по неделям семестра или промежуточной аттестации и дням недели должна быть равномерной;

– необходимо исключить нерациональные затраты времени обучающихся («окна» в расписании учебных занятий) с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность учебных занятий и не образовывались длительные перерывы между ними. При этом «окна» в расписании у преподавателей не считаются нерациональными затратами времени и допускаются в любом количестве для оптимизации расписания обучающихся;

– число переходов обучающихся из одного учебного корпуса в другой или из одной аудитории в другую в течение учебного дня должно быть минимизировано;

– в нерабочие праздничные дни осуществление образовательной деятельности по образовательной программе (проведение учебных занятий, прием экзаменов, зачетов и т.п.) не планируется.

2.10 Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 7 (семь) дней до начала каждого семестра.

2.11 Расписание контактной работы обучающихся (консультации преподавателей, защита курсовых работ (проектов), защита отчетов по практике и др.) составляется кафедрой с учетом расписания Университета.

2.12 Составленное расписание контактной работы подписывается заведующим кафедрой и утверждается руководителем структурного

подразделения. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде кафедры. Копия расписания предоставляется в учебный центр не позднее 10 дней после начала семестра.

2.13 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий по всем формам обучения осуществляется работниками учебного центра Университета.

3 Составление расписания промежуточной аттестации

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса Университета.

3.2 Расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется для каждой академической группы (за исключением расписания промежуточной аттестации по программам аспирантуры и кандидатских экзаменов).

3.3 Для обучающихся очной формы обучения сдача зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам (модулям), защит курсовых проектов/курсовых работ (далее - зачет) проводятся по окончании изучения дисциплины в соответствии с расписанием занятий или в период промежуточной аттестации. Экзамены принимаются в специально отведенное графиком учебного процесса Университета время – промежуточную аттестацию.

Для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения учебным центром составляется расписание проведения зачетов и экзаменов.

Зачеты и экзамены в расписании промежуточной аттестации планируются для каждой группы отдельно.

3.4 Расписание промежуточной аттестации обучающихся по программам аспирантуры составляется в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.5 В один день обучающимся можно планировать сдачу не более двух зачетов, включая дифференцированный.

3.6 Расписание экзаменов для одной академической группы очной или очно - заочной формы обучения составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин, с расчетом проведения одного экзамена в день.

3.7 Расписание промежуточной аттестации обучающихся

составляется с указанием учебного года, семестра, формы обучения, наименования факультета (филиала), направления подготовки (специальности), направленности, курса, наименования дисциплины, вида аттестационного испытания, даты, времени и места (номера аудитории) проведения аттестационного испытания, фамилии и инициалов педагогического работника, проводящего аттестационное испытание.

3.8 Для подготовки к экзаменам в период промежуточных аттестаций обучающимся очной формы обучения (кроме обучающихся по программам аспирантуры) выделяются, как правило, 1-2 календарных дней.

3.9 Консультации планируются накануне или за несколько дней перед экзаменом.

3.10 Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за неделю до начала промежуточной аттестации путем размещения в системе электронного обучения и информационных технологий Университета (далее – ЭО и ДОТ).

4 Составление расписания государственной итоговой аттестации

4.1 Расписание итоговых/ государственных итоговых аттестаций обучающихся (далее – ГИА) составляется в соответствии с рабочим учебным планом, графиком учебного процесса Университета и приказом о проведении ГИА.

4.2 Расписание ГИА утверждается первым проректором не позднее, чем за 1 месяц до начала проведения итоговых испытаний.

4.3 Формат проведения ГИА определяется федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, федеральными государственными требованиями и образовательной программой высшего образования.

5 Обеспечение открытого доступа обучающихся и преподавателей к утвержденному расписанию

5.1 После процедуры утверждения расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей путем его размещения в системе ЭО и ДОТ Университета и на информационных стендах факультетов (филиалов),

кафедр.

5.2 Утвержденное расписание учебных занятий размещается на информационных стендах факультетов (филиалов) и кафедр не позднее, чем через две недели после начала учебных занятий в семестре.

5.2.1 Расписание занятий распечатывается на формате А1 в 2-х экземплярах, утверждается первым проректором, подписывается начальником учебного центра, деканом - в части расписания занятий для групп факультета, заведующим кафедрой - в части расписания занятий преподавателей.

5.2.2 В расписании занятий групп факультета должна содержаться информация: группа, день недели, время начала занятия, полное наименование дисциплины, вид занятия, Фамилия Имя Отчество преподавателя без сокращений, номер аудитории (Приложения Б, В)

5.2.3 В расписании занятий преподавателей кафедры должна содержаться информация: Фамилия Имя Отчество преподавателя без сокращений, ученая степень и ученое звание согласно принятых сокращений в Университете, день недели, время начало занятия, наименование дисциплины, вид занятия, номер аудитории.

5.2.4 Наименование дисциплины указывается без сокращений и в строгом соответствии с учебным планом.

5.2.5 В расписании занятий преподавателей кафедры сначала указывается заведующий кафедрой, затем в алфавитном порядке преподаватели кафедры, в том числе и совместители.

5.2.6 Расписание занятий преподавателей кафедры распечатывается с электронного шаблона (Приложение Г) не изменяя размер шрифта.

5.3 Оригиналы утвержденных расписаний хранятся в учебном центре, копии - в деканатах.

5.4 Оригиналы и копии утвержденных расписаний хранятся в течение 1 года после даты их утверждения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

6 Заключительные положения

6.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого Ученым

советом Университета.

6.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия Положения в новой редакции.

6.4 Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

6.5 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Университета (Приложение Д).

РАЗРАБОТЧИКИ

Начальник учебного центра



Р.В. Белозерцев

Зам. начальника учебного центра



О.С. Балашова

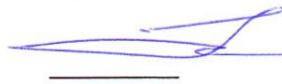
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А.В. Кунченко

Помощник ректора
по кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 кат.



М.Е. Котовская

Приложение А
Образец наряда

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»

НАРЯД (ЗАДАНИЕ КАФЕДРЫ)

на _____ семестр 20__-20__ учебного года, факультет _____, курс _____

код направления подготовки _____, направленность _____

количество студентов _____ человек, количество групп _____

группа _____

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество недель	Общее количество ауд. Часов в неделю	Лекционных часов	ФИО лектора, ученое звание	Аудиторные часы		ФИО преподавателя, который ведет лабораторные и практические занятия	Объединения в поток	Форма промежуточн ой аттестации		Прим.
						Лабораторные	Практические			Экзамен	Зачет	
	ВСЕГО	X			X			X	X			X

Декан факультета

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение Б
Типовая форма расписания занятий по факультету для очной формы
обучения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 "Донбасский государственный технический университет"

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Факультет _____

осенний (весенний) семестр 20_ -20_ - учебный год

Форма обучения очная

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ А.В.Кунченко

« ____ » _____ 20__ г.

Дни недели	Вре мя	Группа		Группа	
		Название дисциплины, (вид учебных занятий*), Фамилия Имя Отчество преподавателя	номер аудитории	Название дисциплины, (вид учебных занятий*), Фамилия Имя Отчество преподавателя	номер аудитории
ПОНЕДЕЛЬНИК					
ВТОРНИК					
СРЕДА					
ЧЕТВЕРГ					
ПЯТНИЦА					

* л-лекция, пз – практическое занятие, сз – семинарское занятие, лр – лабораторная работа

Декан факультета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник учебного центра

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение В
Типовая форма расписания занятий по факультету для очно-заочной и
заочной форм обучения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Донбасский государственный технический университет"

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Факультет _____

осенний (весенний) семестр 20_-20_- учебный год

Форма обучения очно-заочная, заочная

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ А.В.Кунченко

« ____ » _____ 20__ г.

Дата	Время	Название дисциплины	вид учебных занятий,	Фамилия Имя Отчество преподавателя	Аудитория
Группа					
Группа					

Декан факультета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник учебного центра

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Г
Типовая форма расписания преподавателей кафедры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Донбасский государственный технический университет"

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

По кафедре _____ на осенний (весенний) семестр 20__-20__ - учебного года

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ А.В.Кунченко

« ____ » _____ 20__ г.

Дни недели	Время	Фамилия Имя Отчество, Ученая степень, звание	Фамилия Имя Отчество, Ученая степень, звание	Фамилия Имя Отчество, Ученая степень, звание	Фамилия Имя Отчество, Ученая степень, звание	Фамилия Имя Отчество, Ученая степень, звание
		Название дисциплины, (вид учебных занятий*) аудитория	Название дисциплины, (вид учебных занятий*) аудитория	Название дисциплины, (вид учебных занятий*) аудитория	Название дисциплины, (вид учебных занятий*) аудитория	Название дисциплины, (вид учебных занятий*) аудитория
ПОНЕДЕЛЬНИК						

* л-лекция, пз – практическое занятие, сз – семинарское занятие, лр – лабораторная работа

Начальник учебного центра _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Д
Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью на (17) семнадцати листах

Помощник руководителя по кадровой работе



И.Д. Каченко