

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ РИ-5.7.1-15

Порядок составления учебного расписания

Редакция №2

стр. 1 из 19



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косейков
« 17 » 10/11/2015 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Рабочая инструкция

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ

РИ-5.7.1-15


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		10.11.15г.
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		10.11.15г.
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		10.11.15г.
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		10.11.2015

СОСТАВИЛ:

Начальник учебного отдела	Гуртовская Р.Н.		10.11.2015г.
---------------------------	-----------------	--	--------------

г. Сургут – 2015


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 2 из 19

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания учебных занятий для очной формы обучения	4
5. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания учебно-экзаменационных сессий для заочной формы обучения	6
6. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания зачетов и экзаменационной сессии для очной формы обучения	7
7. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания государственной итоговой аттестации всех форм обучения	8
Приложение 1. Форма расписания учебных занятий для очной формы обучения	9
Приложение 2. Бланк служебной записки	10
Приложение 3. Форма графика замен (переносов) учебных занятий	11
Приложение 4. Форма журнала контроля проведения занятий	12
Приложение 5. Форма расписания по заочной форме обучения	13
Приложение 6. Форма расписания зачетов	14
Приложение 7. Форма расписания экзаменационной сессии	15
Приложение 8. Бланк служебной записки	16
Приложение 9. Форма сводного расписания ГИА по институтам	17
Лист регистрации изменений	18
Лист ознакомления	19

Перечень используемых сокращений

- РИ – рабочая инструкция
- ВКР – выпускная квалификационная работа
- ГИА – государственная итоговая аттестация
- ППС – профессорско-преподавательский состав
- ГОС – государственный образовательный стандарт
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 3 из 19

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая рабочая инструкция (далее – РИ) устанавливает требования к составлению, порядку утверждения и реализации учебных расписаний в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. РИ обязательна к применению профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) и сотрудниками, участвующим в составлении и поддержании учебного расписания в актуальном рабочем состоянии.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая РИ разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197 – ФЗ, ст. 333;
- Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 26.06.2003 №14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 25.03.2003 №1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений РФ» (зарегистрировано в Минюсте РФ);
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.12.9 «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников»;
- СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов»;
- СТО-2.6.6 «Порядок организации самостоятельной работы студентов».

3. Общие положения


3.1. Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Университете. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

3.2. РИ определяет правила составления, утверждения и исполнения учебного расписания для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения, в том числе:

- расписания учебных занятий;
- расписания экзаменационной сессии;
- расписания учебно- экзаменационной сессии;
- расписания государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

3.3. Расписание учебных занятий составляется в целях:

- соблюдения требований государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС (ГОС) ВПО) по всем

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 4 из 19

специальностям и направлениям подготовки для всех реализуемых в Университете основных образовательных программ (далее – ОП);

- доступности учебной информации для обучающихся;
- эффективного и равномерного использования аудиторного фонда Университета.

3.4. Расписание учебных занятий реализует рациональную организацию образовательного процесса и решает следующие задачи:

- реализацию рабочих учебных планов по ОП;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения ППС Университета своих должностных обязанностей;
- организацию аудиторной и самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечение рационального использования аудиторного фонда;
- оптимизацию использования в учебном процессе технических средств обучения.

3.5. Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу.

3.6. Расписание учебных занятий в Университете составляется по двум сменам обучения.

3.7. Аудиторные занятия проводятся в форме пары – двух академических часов по 45 минут.

3.8. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать приказу об организации образовательной деятельности в Университете.

3.9. В расписании указываются: учебный год, семестр, сессия (для заочной формы обучения), институт, специальность (направление), код направления (специальности), номер группы, время проведения, название дисциплины в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Фамилия. И.О. преподавателя, должность. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Фамилия. И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.10. Номер аудитории определяется исходя из вида учебного занятия (лекция, практическое или лабораторное занятие) и территориального расположения соответствующего института.


3.11. Аудиторный фонд Университета, за исключением специализированных лабораторий (лабораторий, закрепленных за соответствующей кафедрой и лингафонных кабинетов) и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебным отделом.

4. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания учебных занятий для очной формы обучения

4.1. Расписание учебных занятий составляется отдельно на осенний и весенний семестры в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами направлений подготовки (специальностей), годовыми учебными планами и графиком учебного процесса на текущий учебный год.

4.2. Расписание учебных занятий составляет учебный отдел.

4.3. Максимальный объем аудиторных занятий в неделю устанавливается ФГОС ВО и по конкретному направлению подготовки (специальности) в соответствии с приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1367.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 5 из 19

4.4. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель и знаменатель).

4.5 Проект расписания на осенний семестр следующего учебного года составляется в период апрель-июнь и передается на согласование в учебные части институтов. Согласование проводится в течение срока, указанного в примечании к документу.

4.6. Перед началом учебного года не позднее 25 августа заведующие кафедрами должны предоставить в учебный отдел служебные записки по корректировке учебной нагрузки с учетом приема на 1 курс и распределения вакантных должностей ППС кафедр. В служебной записке фиксируются данные только о тех ППС с которыми заключен трудовой договор.

4.7. Расписание занятий, скорректированное с учетом замечаний и дополнений директоров институтов и заведующих кафедрами, в окончательном виде (Приложение 1) согласовывается директорами институтов и начальником учебного отдела. Утверждает расписание занятий проректор по учебно-методической работе.

4.8. Учебный отдел проводит корректировку составленного расписания с учетом принятого на 1 курс контингента студентов и 30 августа копии утвержденных учебных расписаний передает в учебные части институтов (на весенний семестр копии утвержденных расписаний передаются в учебные части институтов за 7 дней до начала семестра).

4.9. Учебные части институтов вывешивают расписания учебных занятий на информационных стендах институтов не позднее 1 сентября на осенний семестр и 1 февраля на весенний семестр.

4.10. Учебный отдел размещает на сайте Университета утвержденное расписание не позднее 1 сентября на осенний семестр и 1 февраля на весенний семестр на официальном по адресу: [http://www.surgu.ru/Сведения об университете/Образование](http://www.surgu.ru/Сведения_об_университете/Образование).

4.11. Запрещается без согласования с учебным отделом переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по служебной записке (Приложение 2).


4.12. При невозможности проведения преподавателем занятий по уважительной причине преподаватель обязан до начала занятий известить об этом заведующего кафедрой, учебную часть института или учебный отдел Университета. Заведующий кафедрой, в свою очередь, обязан обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

4.13. В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующий кафедрой предоставляет в учебный отдел график замен (переносов) учебных занятий (Приложение 3).

4.14. Заведующий кафедрой обязан обеспечить контроль проведения занятий преподавателями кафедры и, при наличии фактов нарушения утвержденного расписания, принять соответствующие меры.


4.15. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебного отдела в «Журнале контроля проведения занятий» (Приложение 4), и в форме служебной записки информация о нарушениях передается проректору по учебно-методической работе.

4.16. Утвержденное расписание учебных занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и профессорско-преподавательским составом кафедр.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 6 из 19


5. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания учебно-экзаменационных сессий для заочной формы обучения

- 5.1. Расписание учебных занятий в рамках учебно-экзаменационной сессии составляется на основании утвержденных рабочих учебных планов, годовых учебных планов и графиков учебно-экзаменационных сессий институтов на текущий учебный год.
- 5.2. Максимальный объем учебной нагрузки в год при освоении ООП по заочной форме обучения должен составлять не более 200 академических часов.
- 5.3. Календарные объединения периодов проведения учебных занятий для всех групп носят следующие названия: осенне-зимняя, весенне-летняя сессии.
- 5.4. Во время проведения учебно-экзаменационных сессий проведение аудиторных занятий чередуется с проведением зачетов и экзаменов.
- 5.5. Расписание по заочной форме обучения составляется сотрудниками учебного отдела.
- 5.6. В расписании заочной формы обучения в день экзамена не допускается проведение учебных занятий.
- 5.7. Проект расписания учебных занятий передается на согласование заведующим кафедрами, директорам институтов и заместителю начальника УМУ. Не позднее, чем за 7 дней до начала сессии расписание утверждается проректором по учебно-методической работе (Приложение 5).
- 5.8. Учебные части институтов размещают расписания учебных занятий на информационных стендах институтов.
- 5.9. Расписание по заочной форме обучения учебный отдел размещает на сайте Университета по адресу: [www.surgu.ru/Сведения об университете/Образование](http://www.surgu.ru/Сведения_об_университете/Образование) не позднее, чем за 7 дней до начала сессии.
- 5.10. Запрещается без согласования с учебным отделом переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по служебной записке заведующего кафедрой (Приложение 2).
- 5.11. При невозможности проведения преподавателем занятий по уважительной причине преподаватель обязан до начала занятий известить об этом заведующего кафедрой, учебную часть института и учебный отдел УМУ. Заведующий кафедрой, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.
- 5.12. В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующий кафедрой предоставляет в учебный отдел график замен (переносов) учебных занятий (Приложение 3).
- 5.13. Заведующий кафедрой обязан обеспечить контроль проведения занятий преподавателями кафедры и, при наличии фактов нарушения утвержденного расписания, принять соответствующие меры.
- 5.14. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебного отдела в «Журнале контроля проведения занятий» (Приложение 4), и в форме служебной записки информация о нарушениях передается проректору по учебно-методической работе.
- 5.15. Утвержденное расписание учебных занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и профессорско-преподавательским составом кафедр.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 7 из 19

6. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания зачетов и экзаменационной сессии для очной формы обучения

- 6.1. Расписание зачетов составляется два раза в учебный год, на осенний семестр и весенний семестр.
- 6.2. Расписание зачетов для всех специальностей и направлений подготовки составляют соответствующие кафедры и передают в институты (Приложение 6). Учебные части институтов составляют сводное расписание зачетов для всех направлений подготовки (специальностей) и размещают на информационных стендах учебной части института и кафедр не позднее 30 ноября (осенний семестр) и 30 апреля (весенний семестр).
- 6.3. Утвержденное расписание зачетов необходимо предоставить в учебный отдел до 30 ноября текущего учебного года (осенний семестр) и до 30 апреля (весенний семестр).
- 6.4. Составление расписания экзаменационной сессии осуществляется на основании действующих рабочих учебных планов и в соответствии с утвержденными на учебный год графиками учебного процесса и СТО-2.6.2 «Положением о контроле учебной работы студентов» два раза в год (осенняя и весенняя сессия).
- 6.5. Расписание экзаменационной сессии составляет учебный отдел.
- 6.6. На подготовку к каждому экзамену студентам должно быть отведено время в соответствии с трудоемкостью дисциплины в рабочем учебном плане.
- 6.7. В предшествующие экзамену дни в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.
- 6.8. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен.
- 6.9. В связи с тем, что графики учебного процесса очной формы обучения различных специальностей и направлений подготовки не совпадают, возникают наложения периода теоретического обучения студентов одной специальности (направления подготовки) на период экзаменационной сессии студентов другой специальности (направления подготовки). В подобных случаях, если преподаватель может быть занят одновременно на теоретическом обучении и на экзаменационной сессии, то заведующему соответствующей кафедрой следует сделать график переноса (Приложение 3) или предусмотреть замену преподавателя на теоретическое обучение в тот день, когда преподаватель занят на экзаменационной сессии.
- 6.10. В расписании экзаменационной сессии (Приложение 7) составляется с указанием специальности (направления), курса, номера группы, наименования дисциплины в соответствии с учебными планами, Ф.И.О. преподавателя, принимающего экзамен (экзаменатора), точного времени проведения экзамена и места (№ аудитории, лаборатории, корпуса).
- 6.11. Начало экзамена в 09.00, начало консультации в 16.40. В исключительных случаях допускается изменить время начала экзамена или консультации по служебной записке заведующего кафедрой (директора института) с обоснованием причины изменения.
- 6.12. Проект расписания экзаменационной сессии передается в учебную часть института для согласования с преподавателями кафедр и директором института. Согласование проводится в течение срока, указанного в примечании к документу.
- 6.13. Расписание экзаменационной сессии утверждается проректором по учебно-методической работе Университета не позднее, чем за 14 дней до начала экзаменационной сессии.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 8 из 19

6.14. Копию утвержденного расписания экзаменационной сессии учебный отдел передает в учебную часть института.

6.15. Учебная часть института размещает расписание на информационном стенде института не позднее, чем за 10 дней до начала соответствующей сессии и на сайте университета не позднее, чем за 1 неделю до начала экзаменационной сессии по адресу: [http://www.surgu.ru/Сведения об университете/Образование](http://www.surgu.ru/Сведения_об_университете/Образование).

7. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания государственной итоговой аттестации всех форм обучения

7.1. Государственная итоговая аттестация предусматривает итоговые испытания в виде государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

7.2. Даты проведения государственных экзаменов устанавливаются для каждого направления подготовки (специальности) заведующим выпускающей кафедрой в соответствии с рабочим учебным планом и предоставляются в учебный отдел в срок с 25 по 30 ноября текущего учебного года (Приложение 8).

7.3. Даты проведения защиты ВКР определяются выпускающей кафедрой по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с рабочим учебным планом и предоставляются в учебный отдел в срок с 10 по 15 января текущего учебного года (Приложение 9).

7.4. Учебный отдел на основании данных от выпускающих кафедр составляет сводное расписание ИГА по всем институтам (Приложение 8). Сводное расписание размещается на сайте Университета по адресу: [http://www.surgu.ru/Сведения об университете/Образование](http://www.surgu.ru/Сведения_об_университете/Образование) не позднее, чем за 30 календарных дней до первого государственного аттестационного испытания.

8. Ответственность

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

8.2. Ответственность за своевременность составления расписания по очной форме обучения несет начальник учебного отдела, по заочной форме обучения – заместитель начальника учебно-методического управления.

8.3. Директор института несет ответственность за своевременность предоставления всей необходимой информации для составления расписания занятий, экзаменов, учебно-экзаменационных сессий, зачетов, ГИА.


8.4. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- своевременность документального оформления ППС в отделе кадров;
- достоверность и своевременность предоставления информации по учебной нагрузке преподавателей кафедры в УМУ.

8.5. В случае перераспределения учебной нагрузки на кафедре в течение учебного года, заведующие кафедрами должны своевременно предоставить служебную записку с визой директора института на изменение соответствующего расписания на имя проректора по учебно-методической работе.

8.6. Директора институтов, заведующие кафедрами, осуществляют контроль и несут ответственность за реализацию расписания в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

8.7. Преподаватели несут персональную ответственность за проведение занятий по утвержденному учебному расписанию.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 9 из 19

Приложение 1

Форма расписания учебных занятий для очной формы обучения

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного отдела

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ НА ОСЕННИЙ (ВЕСЕННИЙ) СЕМЕСТР

20__-20__ учебный год


для студентов ____ курса института _____

(Код направления, специальности) _____ специальность (направление) _____

День недели	Пара	Группа _____ Профиль _____	Группа _____ Профиль _____	Группа _____ Профиль _____
		название дисциплины, вид учебных занятий	название дисциплины, вид учебных занятий	название дисциплины, вид учебных занятий
		должность, Ф.И.О. преподавателя	должность, Ф.И.О. преподавателя	должность, Ф.И.О. преподавателя
		аудитория	аудитория	аудитория

Директор института _____ /Фамилия. И.О./
(подпись)

Зав. кафедрой _____ /Фамилия. И.О./
(подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 10 из 19

Приложение 2

Бланк служебной записки

Утверждаю:
Проректор по УМР
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Институт _____

Кафедра _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20__ г. № _____

О внесении изменений в расписание занятий


Просим Вас разрешить внести изменения в расписание учебных занятий на _____ семестр _____ уч.г. в связи с _____

(указать причину)

Институт, направление (специальность), номер группы	Дисциплина	По расписанию		После внесения изменения	
		Ф.И.О. преподавателя	День недели, номер пары	День недели, номер пары	Ф.И.О. преподавателя

Директор института _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ /Ф.И.О./
(подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 11 из 19

Приложение 3

Форма графика замен (переносов) учебных занятий

График замен (переносов) учебных занятий

_____ кафедры _____

должность, Ф.И.О. преподавателя

на период _____ с ____ по _____ г.


(больничного листа, отпуска, командировки и т.д.)

По утвержденному расписанию					Замена (перенос)			
Номер пары	Дата	Группа	Название дисциплины	Аудитория	Дата	Аудитория	Ф.И.О, должность заменяющего преподавателя (в случае замены отсутствующего преподавателя)	Подпись замещающего преподавателя

Директор института¹ _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ /Ф.И.О./
(подпись)

¹ Подписывает директор института, к которому относится студенческая группа.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 13 из 19

Приложение 5

Форма расписания по заочной форме обучения

СОГЛАСОВАНО

Зам. начальника УМУ

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

20__-20__ учебный год

заочная форма обучения

для студентов ____ курса института _____

специальность (направление) _____

профиль _____

ОСЕННЕ-ЗИМНЯЯ (ВЕСЕННЕ-ЛЕТНЯЯ) СЕССИЯ (с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.)

Дата, день недели	Пара	Группа _____

		название дисциплины, вид учебных занятий
		должность, Ф.И.О. преподавателя
		аудитория

Директор института _____ /Ф.И.О./


(подпись)

Зав. кафедрой _____ /Ф.И.О./

(подпись)

Ведущий специалист по УМР _____ /Ф.И.О./

(подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2
			стр. 14 из 19

Приложение 6

Форма расписания зачетов

Утверждаю:
 Директор института
 _____ (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ
 Зимняя сессия, 20__-20__ уч.г.
 Институт _____


_____ (Код направления, специальности)

_____ (направление, специальность)

_____ Курс

Дата проведения зачета	Группа		
	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Номер аудитории

Зав. кафедрой _____ /Фамилия.И.О./
 (подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 15 из 19

Приложение 7

Форма расписания экзаменационной сессии

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного отдела

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ

_____ сессии 20__ - 20__ уч.г.

Институт _____

_____ (Код направления, специальности)

_____ (направление, специальность)

_____ Курс

дата группа										
	_____ <i>дисциплина</i>									
	_____ Ф.И.О. экзаменатора									
	_____ аудитория									

Начало экзамена 9⁰⁰.


Начало консультации 16²⁰.

Директор института _____ /Фамилия. И.О./

(подпись)

Зав. кафедрой _____ /Фамилия. И.О./

(подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 16 из 19

Приложение 8

Бланк служебной записки

Утверждаю:
Проректор по УМР
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Институт _____

Кафедра _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20__ г. № _____


О предоставлении сроков проведения ГИА

Предоставляем Вам даты проведения государственной итоговой аттестации выпускников в 20__-20__ учебном году:

Направление подготовки (специальность)	Форма обучения (очная, заочная)	Номер группы	Дата проведения государственного экзамена/защиты выпускной квалификационной работы	Аудитория

Директор института _____ /Фамилия. И.О./
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ /Фамилия. И.О./
(подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-15	
		Порядок составления учебного расписания	Редакция №2 стр. 17 из 19

Приложение 9

Форма сводного расписания ГИА по институтам

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного отдела

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ работы государственной экзаменационной комиссии 20__ - 20__ уч.г.

	Направление подготовки (специальность)	Форма обучения (очная, заочная)	Дата проведения государственного экзамена (защиты выпускной квалификационной работы)	Аудитория
Институт				

Начало экзамена (защиты ВКР) в 9⁰⁰..

Директор института _____ /Фамилия. И.О./
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ /Фамилия. И.О./
(подпись)

