

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ РИ-5.7.1-19

**Порядок составления учебного расписания**

Редакция №1

стр. 1 из 25

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« 19 » февраля 2019 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Рабочая инструкция

## ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ

РИ-5.7.1-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		

СОСТАВИЛИ:

Начальник учебного отдела по очной форме обучения	Гуртовская Р.Н.		
Начальник учебного отдела по заочной форме обучения	Кобызева Е.Д.		

г. Сургут – 2019

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 2 из 25

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные правовые основания .....	4
3. Общие положения .....	4
4. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания учебных занятий для очной и очно-заочной форм обучения .....	6
5. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания учебно-экзаменационных сессий для заочной формы обучения.....	7
6. Порядок составления расписания практических занятий (по дисциплинам) для обучающихся по специальности «Лечебное дело» и «Педиатрия» .....	8
7. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания зачетов и экзаменационной сессии для очной и очно-заочной форм обучения.....	9
8. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания государственных аттестационных испытаний всех форм обучения.....	10
9. Контроль составления расписания .....	10
Приложение 1. Форма расписания учебных занятий для заочной формы обучения.....	12
Приложение 2. Форма расписания учебных занятий для очно-заочной формы обучения	13
Приложение 3. Бланк служебной записки .....	14
Приложение 4. Форма графика замен (переносов) учебных занятий.....	15
Приложение 5. Форма расписания по заочной форме обучения .....	16
Приложение 6. Форма заявки кафедры в учебную часть института для составления расписания практических занятий (по циклам) .....	17
Приложение 7. Форма расписания практических занятий (по циклам).....	18
Приложение 8. Форма расписания зачетов .....	19
Приложение 9. Форма расписания экзаменационной сессии.....	20
Приложение 10. Бланк служебной записки.....	21
Приложение 11. Форма сводного расписания ГИА по институтам .....	22
Приложение 12. Форма сводного ГИА по институтам .....	23
Лист регистрации изменений .....	24
Лист ознакомления.....	25

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 3 из 25

### Перечень используемых сокращений

ГИА	– государственная итоговая аттестация
ОП	– образовательная программа
ППС	– профессорско-преподавательский состав
РИ	– рабочая инструкция
УМУ	– учебно-методическое управление

СУРГУТ

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 4 из 25

## 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) для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения.

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 правовые основания

Настоящая РИ разработана на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, ст. 333, ст.173;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. N 582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. N 636 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.6.6 «Порядок организации самостоятельной работы обучающихся»;
- СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
- СТО-2.12.9 «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников».

## 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 цикловых практических занятий (для специальностей «Лечебное дело» и «Педиатрия»);

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 5 из 25

- расписания промежуточной аттестации (зачетов и экзаменационной сессии);
- расписания учебно-экзаменационной сессии;
- расписания государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

3.3. Расписание учебных занятий составляется в целях:

- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по всем специальностям и направлениям подготовки для всех реализуемых в Университете образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО);
- доступности учебной информации для обучающихся;
- эффективного и равномерного использования аудиторного фонда Университета.

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

- реализацию учебных планов по ОП ВО;
- 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. Аудиторные занятия проводятся в форме пары – двух академических часов по 45 минут.

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

3.8. 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. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается номер аудитории для каждой подгруппы.

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

3.10. 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 по очной форме обучения.

3.11. Внесение изменений в расписание 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.

	Сургутский государственный университет	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
	Система менеджмента качества	Порядок составления учебного расписания	Редакция №1 стр. 6 из 25

#### **4. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания учебных занятий для очной и очно-заочной форм обучения**

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

4.2. Расписание учебных занятий составляют сотрудники учебных отделов по очной и заочной формам обучения.

4.3. Максимальный объем занятий в неделю устанавливается ОП ВО конкретного направления подготовки (специальности).

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

Расписание учебных занятий по очно-заочной форме обучения предполагает посещение обучающимися занятий от двух до четырех раз в неделю в вечернее время по шестидневной неделе.

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

4.6. Перед началом учебного года не позднее 25 августа заведующие кафедрами должны предоставить в учебный отдел по очной форме обучения (заочной форме обучения) служебные записки по корректировке учебной нагрузки с учетом приема на 1 курс и распределения вакантных должностей ППС кафедр. В служебную записку не допускается внесение ФИО преподавателя, не заключившего трудовой договор с университетом.

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

Расписание занятий по очно-заочной форме обучения, скорректированное с учетом замечаний и дополнений директоров институтов и заведующих кафедр, в окончательном виде (Приложение 2) согласовывается директорами институтов и начальником учебного отдела по заочной форме обучения. Утверждает расписание занятий проректор по учебно-методической работе.

4.8. Учебный отдел по очной форме обучения проводит корректировку составленного расписания с учетом принятого на 1 курс контингента обучающихся 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 по очной форме обучения размещает на сайте Университета утвержденное расписание не позднее 1 сентября на осенний семестр и 1 февраля на весенний семестр на официальном сайте по адресу: <http://www.surgu.ru/Учеба/Расписание>.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 7 из 25

4.11. Запрещается без согласования с учебными отделами по очной и заочной формам обучения переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по служебной записке (Приложение 3).

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 (по очной или заочной формам обучения соответственно). 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 отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующий кафедрой предоставляет в учебный отдел (по очной или заочной форме обучения) график замен (переносов) учебных занятий (Приложение 4).

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 по очной форме обучения в «Журнале контроля проведения занятий» ([http://surgu.ru/all/Документы/Администрация/Учебно-методическое управление/Учебный отдел/Журналы](http://surgu.ru/all/Документы/Администрация/Учебно-методическое_управление/Учебный_отдел/Журналы)), 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.

## **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 учебных планов, годовых учебных планов и графиков учебно-экзаменационных сессий институтов на текущий учебный год.

5.2. Максимальный объем занятий в неделю устанавливается ОП конкретного направления подготовки (специальности).

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 по заочной форме обучения.

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 начальнику учебного отдела по заочной форме обучения. 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 по заочной форме обучения размещает на сайте Университета по адресу: <http://www.surgu.ru/Учеба/Расписание> не позднее, чем за 7 дней до начала сессии.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 8 из 25

5.10. Запрещается без согласования с учебным отделом по заочной форме обучения переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по служебной записке заведующего кафедрой (Приложение 3).

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 по заочной форме обучения. 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 по заочной форме обучения график замен (переносов) учебных занятий (Приложение 4).

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 по заочной форме обучения в «Журнале контроля проведения занятий» ([//surgu.ru/all/Документы/Администрация/Учебно-методическое управление/Учебный отдел/Журналы](http://surgu.ru/all/Документы/Администрация/Учебно-методическое_управление/Учебный_отдел/Журналы)), 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.

## **6. Порядок составления расписания практических занятий (по циклам) для обучающихся по специальности «Лечебное дело» и «Педиатрия»**

6.1. Расписание практических занятий составляет сотрудник учебной части Медицинского института по циклам отдельно на осенний и весенний семестры в соответствии с утвержденными учебными планами специальностей, годовыми учебными планами и календарным учебным графиком на текущий учебный год.

6.2. Последовательность реализации дисциплин в расписании практических занятий определяется трудоемкостью дисциплин в учебном плане и занятостью преподавателей.

6.3. Для составления расписания практических занятий (по циклам) каждая кафедра института подает заявку в учебную часть института (Приложение 6).

6.4. Проект расписания на осенний семестр следующего учебного года составляется в период апрель-июнь, на весенний семестр текущего учебного года в период октябрь-январь и передается на согласование на кафедры института. Согласование проводится в течение срока, указанного в сопроводительном письме к документу.

6.5. Расписание практических занятий (по циклам), скорректированное с учетом замечаний и дополнений заведующих кафедрами, в окончательном виде (Приложение 7), подписывается заведующими выпускающих кафедр и утверждается директором института.

6.6. Учебная часть института вывешивает утвержденное расписание практических занятий на информационном стенде института не позднее 1 сентября на осенний семестр и 1 февраля на весенний семестр.

6.7. При невозможности проведения преподавателем практических занятий по уважительной причине преподаватель обязан до начала занятий известить об этом заведующего кафедрой, учебную часть института или учебный отдел по форме обучения.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 9 из 25

Заведующий кафедрой, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

6.8. В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующий кафедрой предоставляет в учебный отдел по очной форме обучения график замен (переносов) учебных занятий (Приложение 4).

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

6.10. Утвержденное расписание практических занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и ППС кафедр.

### **7. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания промежуточной аттестации (зачетов и экзаменационной сессии) для очной и очно-заочной форм обучения**

7.1. Расписание зачетов составляется два раза в учебный год, на осенний семестр и весенний семестр.

7.2. Расписание зачетов для всех специальностей и направлений подготовки очной формы обучения составляют соответствующие кафедры и передают в институты (Приложение 8). Учебные части институты составляют сводное расписание зачетов для всех направлений подготовки (специальностей) и размещают на информационных стендах учебной части института и кафедр не позднее чем за 14 дней до начала зачетной недели.

По очно-заочной форме обучения зачеты проводятся за две недели до начала экзаменационной сессии. Расписание зачетов для всех специальностей и направлений подготовки очно-заочной формы обучения составляет учебный отдел по заочной форме обучения.

7.3. Утвержденное расписание зачетов по очной форме обучения необходимо предоставить в учебный отдел по очной форме обучения не позднее чем за 14 дней до начала зачетной недели.

7.4. Составление расписания экзаменационной сессии осуществляется на основании действующих учебных планов и в соответствии с утвержденными на учебный год календарными учебными графиками два раза в год (осенняя и весенняя сессия).

7.5. Расписание экзаменационной сессии составляют сотрудники учебного отдела по очной форме обучения.

7.6. На подготовку к каждому экзамену обучающимся должно быть отведено время в соответствии с количеством часов на контроль в учебном плане.

7.7. В предшествующие экзамену дни для каждой группы обучающихся необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

7.8. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен.

7.9. В связи с тем, что календарные учебные графики очной формы обучения различных специальностей и направлений подготовки не совпадают, возникают наложения периода теоретического обучения обучающихся одной специальности (направления подготовки) на период экзаменационной сессии обучающихся 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 4) или предусмотреть замену

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 10 из 25

преподавателя на теоретическое обучение в тот день, когда преподаватель занят на экзаменационной сессии.

7.10. Расписание экзаменационной сессии (Приложение 9) составляется с указанием специальности (направления), курса, номера группы, наименования дисциплины в соответствии с учебными планами, точного времени проведения экзамена и места (№ аудитории, корпуса).

7.11. Начало экзамена для обучающихся очной формы по программам бакалавриата и специалитета в 09.00, начало консультации в 16.40. Для обучающихся очной формы по программам магистратуры и обучающихся по очно-заочной форме обучения начало экзамена в 18:20 (в будние дни) и в 09:00 в субботу. В исключительных случаях допускается изменить время начала экзамена или консультации по служебной записке заведующего кафедрой (директора института) с обоснованием причины изменения.

7.12. 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.

7.13. Расписание экзаменационной сессии утверждается проректором по учебно-методической работе Университета не позднее, чем за 14 дней до начала экзаменационной сессии.

7.14. Копию утвержденного расписания экзаменационной сессии учебный отдел по очной форме обучения передает в учебную часть института.

7.15. Учебная часть института размещает расписание на информационном стенде института не позднее, чем за 10 дней до начала соответствующей сессии. Учебный отдел по очной форме (заочной форме обучения) размещает расписание на сайте университета не позднее, чем за 1 неделю до начала экзаменационной сессии по адресу: <http://www.surgu.ru/Учеба/Расписание>.

## **8. Порядок составления, корректировки и исполнения расписания государственных аттестационных испытаний всех форм обучения**

8.1. Государственная итоговая аттестация предусматривает итоговые испытания в виде государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

8.2. Сроки проведения государственных аттестационных испытаний для каждого направления подготовки (специальности) утверждаются распорядительным актом проректором по учебно-методической работе в соответствии с календарным учебным графиком до начала учебного года.

8.3. Даты проведения государственных аттестационных испытаний определяются выпускающей кафедрой по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с календарным учебным графиком и предоставляются в учебный отдел по очной форме обучения не позднее чем за 2 месяца до начала первого аттестационного испытания (Приложение 10).

8.4. Учебный отдел по очной форме обучения на основании данных от выпускающих кафедр составляет сводное расписание государственных аттестационных испытаний по всем институтам (Приложение 11, 12). В расписании ГИА перед государственным экзаменом обязательна предэкзаменационная консультация.

8.5. Расписание государственных аттестационных испытаний утверждается распорядительным актом проректором по учебно-методической работе и размещается на сайте Университета по адресу: <http://www.surgu.ru/Учеба/> не позднее, чем за 30 календарных дней до первого государственного аттестационного испытания.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 11 из 25

## 9. Контроль составления расписания

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

9.2. Контроль за своевременность составления расписания по очной форме обучения несет начальник учебного отдела по очной форме обучения, по очно-заочной и заочной формам обучения – начальник учебного отдела по заочной форме обучения.

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

9.4. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

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

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

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 12 из 25

Приложение 1

## Форма расписания учебных занятий для очной формы обучения

СОГЛАСОВАНО

Начальник УО по ОФО

\_\_\_\_\_ 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 обучающихся \_\_\_\_\_ курса института \_\_\_\_\_

(Код направления, специальности) \_\_\_\_\_ специальность (направление) \_\_\_\_\_

День недели	Пара	Группа _____ Профиль _____	Группа _____ Профиль _____	Группа _____ Профиль _____
		название дисциплины, вид учебных занятий  аудитория	название дисциплины, вид учебных занятий  аудитория	название дисциплины, вид учебных занятий  аудитория

Директор института \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 13 из 25

Приложение 2

### Форма расписания учебных занятий для очно-заочной формы обучения

СОГЛАСОВАНО  
 Начальник УО по ЗФО  
 \_\_\_\_\_ 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 обучающихся \_\_\_ курса института \_\_\_\_\_

(Код направления, специальности) \_\_\_\_\_ специальность (направление)  
 \_\_\_\_\_

День недели	Пара	Группа _____ Профиль _____	Группа _____ Профиль _____	Группа _____ Профиль _____
		название дисциплины, вид учебных занятий  аудитория	название дисциплины, вид учебных занятий  аудитория	название дисциплины, вид учебных занятий  аудитория

Директор института \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
 (подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
 (подпись)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 14 из 25

Приложение 3

### Бланк служебной записки

Проректору 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)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 15 из 25

Приложение 4

## 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 института<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

<sup>1</sup> Подписывает директор института, к которому относится студенческая группа.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 16 из 25

Приложение 5

### Форма расписания по заочной форме обучения

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УО по ЗФО  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**  
20\_\_ -20\_\_ учебный год  
заочная форма обучения  
для обучающихся \_\_ 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)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Ведущий специалист по УМР \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 17 из 25

Приложение 6

**Форма заявки кафедры в учебную часть медицинского института для составления расписания практических занятий (по циклам)**

Кафедра \_\_\_\_\_

№ п/п	Специальность	Название дисциплины	Кол-во дней цикла, кол-во часов на цикл по нагрузке	Курс	№ клин. п/группы	Ф.И.О. преподавателя	Номер аудитории (с указанием адреса корпуса)

Примечания: 1. – ФИО отпуск с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 2. – пожелания

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

	Сургутский государственный университет	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
	Система менеджмента качества	Порядок составления учебного расписания	Редакция №1 стр. 18 из 25

Приложение 7

### Форма расписания практических занятий (по циклам)

Утверждаю  
 Директор МИ  
 Ф.И.О.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАСПИСАНИЕ

практических занятий (по циклам) на осенний (весенний) семестр

20\_\_-20\_\_ учебный год

для обучающихся \_\_ курса

(Код специальности) \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

\_\_ смена (начало \_\_\_\_\_)

Группа	Период по датам				
	Название дисциплин				

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 19 из 25

Приложение 8

### Форма расписания зачетов

Утверждаю:  
 Директор института  
 (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ

\_\_\_\_\_ сессия, 20\_\_-20\_\_ уч.г.

Институт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Код направления, специальности)

\_\_\_\_\_ (направление, специальность)

Дата и время проведения зачета	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Аудитория
курс				

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

(подпись)

	Сургутский государственный университет	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
	Система менеджмента качества	Порядок составления учебного расписания	Редакция №1 стр. 20 из 25

Приложение 9

### Форма расписания экзаменационной сессии

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного отдела по ОФО

\_\_\_\_\_ 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										
	дисциплина									
	аудитория									

Начало экзамена 9<sup>00</sup>.

Начало консультации 16<sup>40</sup>.

Директор института \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 21 из 25

Приложение 10

### Бланк служебной записки

Проректору по УМР

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О предоставлении даты проведения ГИА

Предоставляем Вам даты проведения государственных аттестационных испытаний выпускников в 20\_\_-20\_\_ учебном году:

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

Директор института \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19	
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>	Редакция №1 стр. 22 из 25

Приложение 11

## Форма сводного расписания ГИА по институтам

### РАСПИСАНИЕ

государственных аттестационных испытаний  
(защита выпускной квалификационной работы)

20\_\_-20\_\_ уч.г.

Институт _____							
Направление подготовки (специальность)	Код	Очная форма обучения			Заочная форма обучения		
		Дата	Время	Аудитория	Дата	Время	Аудитория

Директор института \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.1-19				
		<b>Порядок составления учебного расписания</b>				Редакция №1
						стр. 23 из 25

Приложение 12

**Форма сводного расписания ГИА по институтам**

**РАСПИСАНИЕ**  
**государственных аттестационных испытаний**  
**(государственный экзамен)**

**20\_\_-20\_\_ уч.г.**

Институт _____									
Направление подготовки (специальность)	Код	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
		Консультация		Гос. экзамен		Консультация		Гос. экзамен	
		Дата	Ауд	Дата	Ауд	Дата	Ауд	Дата	Ауд

Директор института \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

(подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

(подпись)



