

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им.Н.Ф.Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ХГУ им.Н.Ф. Катанова



Т.Г. Краснова

«28» 08 2025 г.

Утверждено Ученым советом

28.08.2025, протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЯХ

№ 6-331 « 28 » 08 2025 г.

Абакан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 №312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - образовательные стандарты), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им.Н.Ф. Катанова» (далее – Университет или вуз) и другими локальными документами университета.

1.2. Настоящее Положение определяет правила составления, утверждения и исполнения расписаний занятий обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения с педагогическими работниками университета и (или) лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – учебные расписания, расписания), проводимых в контактной форме:

- учебных занятий (занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, иная контактная работа, предусматривающая групповую и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателями);
- промежуточной аттестации обучающихся очной и очно-заочной форм обучения (зачеты, экзамены, предэкзаменационные консультации);
- лабораторно-экзаменационной сессии (учебные занятия и промежуточная аттестация обучающихся заочной формы обучения);
- государственных аттестационных испытаний.

1.3. Расписания являются одними из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Университете, и способствуют оптимальной организации и повышению эффективности контактной работы обучающихся с преподавателями.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Расписание учебных занятий составляется в целях:

- соблюдения требований ФГОС ВО, ФГОС СПО по направлениям подготовки и специальностям, иных нормативно - правовых актов;
- обеспечения санитарно-гигиенических требований;
- доступности учебной информации для обучающихся;
- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда Университета.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год до начала периода обучения по образовательной программе.

2.3. При составлении расписаний учебных занятий должны быть исключены нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

2.4. Ответственность за составление и исполнение расписания учебных занятий несет руководитель учебного структурного подразделения Университета (далее – руководитель УСП).

Ответственность за составление и исполнение расписания учебных занятий по программам аспирантуры несет заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

2.5. Кафедры (предметно-цикловые комиссии) Университета предоставляют в дирекцию/учебную часть учебного структурного подразделения следующие сведения согласно, которым составляется расписание учебных занятий:

- количество часов по всем дисциплинам кафедры (ПЦК);
- распределение часов каждой дисциплине по неделям семестра;
- данные по объединению учебных групп в лекционные потоки;
- фамилии, имена, отчества преподавателей, ведущих соответствующие дисциплины;
- предложения относительно порядка чередования лекций и практических или семинарских занятий по неделям и дням недели.

2.6. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе; преподавателей, работающих по совместительству, и в других исключительных случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

Учебные занятия обучающихся должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу. Осуществление учебных занятий в нерабочие праздничные дни не проводится.

2.7. Расписание учебных занятий в Университете составляется по двум сменам обучения. Учебные занятия первой смены начинаются в 08.00, для второй смены - в 13.10 либо 15.00.

2.8. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 5 минут.

2.9. Общая продолжительность учебных занятий в день для студентов очной формы обучения не должна превышать 8 академических часов, не включая занятия по дисциплине «Физическая культура». При этом 4-я пара занятий должна заканчиваться не позже 14.40 для первой смены и 19.50 – для второй.

2.10. Начало и окончание учебного занятия должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков.

2.12. Основные требования к расписанию:

- равномерная нагрузка обучающихся по дням недели и в пределах каждого дня с учетом сложности учебных дисциплин по дням недели;
- рациональное распределение учебных занятий для преподавателей по дням недели и в пределах каждого дня;
- рациональное использование лабораторий, кабинетов и аудиторий;
- объединение учебных групп в учебные потоки (возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки);

- лекции, как правило, необходимо включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд;
- учебные занятия, как правило, должны начинаться в одни и те же часы для каждой учебной группы;
- нерациональные затраты времени обучающихся, нарушающие непрерывную последовательность учебных занятий и образующих длительные перерывы между занятиями, за исключением обеденных перерывов, должны быть исключены из расписания;
- проведение занятий по дисциплинам, изучаемым факультативно, должно планироваться на первую или последнюю пару в течение соответствующей смены.

2.13. При включении в расписание учебных занятий учебного структурного подразделения отдельных дней на научно-исследовательскую работу (проведение исследований по тематике курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов), научно-исследовательская работа в семестре магистрантов и др.) для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

2.14. Преподавателям, заведующим кафедрами (председателям ПЦК) и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий без разрешения руководителя УСП или его заместителя по учебной работе.

2.15. Расписание учебных занятий может быть составлено по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

2.16. В расписании учебных занятий для каждой учебной группы указывается:

- время начала и окончания учебного занятия;
- наименование дисциплины;
- вид занятий (лекция, семинар, практические или лабораторные занятия);
- ФИО преподавателя;
- номер аудитории и, при необходимости, учебного корпуса.

2.17. Проект расписания учебных занятий подписывается лицом, ответственным за его составление и представляется в учебное управление Университета (далее – УУ) для проверки его соответствия учебным планам и календарным учебным графикам не позднее, чем за две недели до начала соответствующего семестра. После согласования проекта расписания начальником УУ оно утверждается руководителем УСП.

По программам аспирантуры расписание учебных занятий составляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры, проверяется и подписывается заведующим отделом аспирантуры и докторантуры. Затем расписание учебных занятий утверждается проректором по науке и инновациям.

2.18. В начале осеннего семестра может быть составлено временное расписание учебных занятий для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения. Временное расписание может быть составлено на срок не более одной учебной недели.

2.19. Утвержденное расписание учебных занятий доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на информационном стенде учебного структурного подразделения, по программам аспирантуры – на информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры и на официальном сайте университета в соответствующем разделе не позднее одной недели от начала учебных занятий в осеннем семестре и не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий в весеннем семестре.

2.20. Внесение изменений в утвержденное расписание учебных занятий допускается лишь в исключительных случаях по ходатайству кафедры (ПЦК) с разрешения руководителя УСП, по программам аспирантуры – заведующего отделом аспирантуры и докторантуры. Изменения в расписание занятий вносятся заместителем руководителя УСП по учебной работе или иными лицами, уполномоченными руководителем УСП, по программам аспирантуры – заведующим отделом аспирантуры и докторантуры. При невозможности проведения занятий по уважительной причине (командировка, болезнь и

др.) преподаватель обязан своевременно в сроки, обеспечивающие возможность его замены, оповестить об этом заведующего кафедрой, председателя ПЦК. Заведующий кафедрой (председатель ПЦК), в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения в данное время учебного занятия по другой дисциплине.

2.21. Обучающиеся и преподаватели не позднее, чем за один день оповещаются о произошедших в расписании изменениях. Информация об изменениях в расписании занятий доводится до сведения обучающихся в виде объявлений на информационном стенде учебного структурного подразделения, по программам аспирантуры – на информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры, и через старосту группы, до преподавателей – путем передачи объявлений на кафедру.

2.22. Заведующий кафедрой, председатель ПЦК обязан обеспечить систематический контроль за проведением занятий преподавателями кафедры (ПЦК). При наличии фактов срыва учебных занятий в течение семестра заведующий кафедрой, председатель ПЦК обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями кафедры (ПЦК). Преподаватель, который допустил срыв занятия, обязан восстановить пропущенное занятие. Отчет о восстановлении занятий предоставляется в дирекцию/ учебную часть.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Расписание экзаменов и консультаций составляется учебным структурным подразделением, проходит согласование с учебным управлением и утверждается проректором по учебной работе. В расписании на подготовку к экзамену по каждой дисциплине (модулю) должно быть отведено, как правило, не менее двух дней, исключая день предыдущего экзамена.

3.2. В расписании указываются наименование дисциплины (модуля), по которой проводится экзамен в соответствии с учебным планом образовательной программы, фамилия и инициалы преподавателя, принимающего экзамен, дата, время и место проведения экзамена и консультации. Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена. В выходные и нерабочие праздничные дни экзамены и консультации не назначаются.

3.3. Расписание экзаменов и консультаций доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на официальном сайте университета и информационном стенде учебного структурного подразделения не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Днем окончания экзаменационной сессии считается последний ее день в соответствии с календарным учебным графиком.

3.4. Сроки сдачи зачета по дисциплине (модулю) устанавливаются расписанием, утвержденным руководителем учебного структурного подразделения.

3.5. Аспиранты очной формы обучения сдают экзамены во время промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком направления (профиля (направленности)) подготовки аспиранта по расписанию, подписанному заведующим отделом аспирантуры и докторантуры, и утвержденному проректором по науке и инновациям. В выходные и нерабочие праздничные дни экзамен не назначается. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и аспирантов путем размещения на информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры и на официальном сайте университета (в соответствующем разделе) не позднее, чем за 14 дней до начала экзаменационной сессии.

3.6. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные индивидуальными календарными учебными графиками.

3.7. В течение трех дней по окончании каникул руководитель учебного структурного подразделения устанавливает сроки повторной промежуточной аттестации и организует составление графиков первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации.

3.8. Сроки первой повторной промежуточной аттестации не должны превышать одного месяца после начала семестра, следующего за промежуточной аттестацией, по результатам которой возникла академическая задолженность.

3.9. Вторая повторная промежуточная аттестация должна завершаться не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии текущего семестра.

3.10. Расписание повторной промежуточной аттестации доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на сайте и информационном стенде учебного структурного подразделения: по очной и очно-заочной формам обучения – не позднее, чем за 3 календарных дня до начала пересдач; по заочной форме обучения – определяется учебным структурным подразделением самостоятельно.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЛАБОРАТОРНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

4.1. Лабораторно-экзаменационная сессия является основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения. В период лабораторно-экзаменационной сессии осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия, консультации, промежуточная аттестация. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется в соответствии с требованиями Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, Положения о промежуточной аттестации аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова».

4.2. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками по конкретным образовательным программам.

4.3. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии подписывается лицом, ответственным за его составление и утверждается руководителем учебного структурного подразделения не позднее, чем за 14 дней до начала сессии и доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на информационном стенде учебного структурного подразделения и на официальном сайте университета (в соответствующем разделе).

4.4. По программам аспирантуры расписание лабораторно-экзаменационной сессии подписывается заведующим отделом аспирантуры и докторантуры и утверждается проректором по науке и инновациям не позднее, чем за 14 дней до начала сессии и доводится до сведения преподавателей и аспирантов путем размещения на информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры и на официальном сайте университета (в соответствующем разделе).

4.5. В расписании лабораторно-экзаменационной сессии указываются наименование направления подготовки (специальности), курс, номер группы, наименование дисциплины в соответствии с учебными планами, ФИО преподавателя, дата, время и место (№ аудитории и, при необходимости, учебного корпуса) проведения учебного занятия и (или) промежуточной аттестации (зачета, экзамена и др.).

4.6. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

4.7. Изменения в утвержденное расписание лабораторно-экзаменационной сессии вносятся в порядке, установленном п. 2.20 настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (ИТОГОВЫХ) АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ/ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ)

5.1. Расписание государственных (итоговых) аттестационных испытаний (по программам высшего образования), расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (по программам среднего профессионального образования) составляется и утверждается в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением о порядке проведения итоговой аттестации по неаккредитованным образовательным программам.

5.2. Расписание государственных (итоговых) аттестационных испытаний /государственной итоговой аттестации утверждается проректором по учебной работе, по программам аспирантуры – проректором по науке и инновациям, и не позднее, чем за 30 календарных дней (за две недели - по программам СПО) до дня проведения первого государственного аттестационного испытания доводится до сведения обучающихся, председателя, членов и секретаря государственной экзаменационной комиссии, членов апелляционной комиссии, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ / научно-квалификационных работ путем размещения на информационном стенде учебного структурного подразделения, по программам аспирантуры – на информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры, и на официальном сайте университета в соответствующем разделе. По программам СПО расписание предварительно (до утверждения) согласуется с председателем государственной (итоговой) экзаменационной комиссии.

5.3. В расписании указываются наименование направления подготовки (специальности), дата, время и место проведения (№ аудитории и, при необходимости, учебного корпуса) государственных (итоговых) аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями, при этом по программам высшего образования продолжительностью – не менее 7 календарных дней.

5.4. В расписании государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) защита выпускной квалификационной работы, по программам аспирантуры – представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) является заключительным этапом проведения государственных (итоговых) аттестационных испытаний.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения к Настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими учебный процесс в образовательных организациях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

ФГБОУ ВО

«Хакасский государственный университет им.Н.Ф.

Катанова»

Институт (колледж)

Очная (заочная, очно-заочная) форма обучения

Расписание занятий обучающихся
по направлению подготовки (специальности)

_____ семестр 20__ - 20__ уч. года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

		Номер группы		Номер группы		Номер группы		Номер группы		
Понедельник	8.00-9.30	Название дисциплины, Фамилия И.О., ученая степень Иванов А.А.								506
	9.40-11.10	Название дисциплины Иванов А.А. к.ф.н.								303
		Название дисциплины Васильев Н.Н. д.ф.н.								105
	11.30-13.00	Название дисц-ны Петров В.В.	206	Название дисц-ны Иванов А.А	107	Название дисц-ны Петров В.В.	203	Название дисц-ны	404	
		Название дисц-ны Петров В.В.	101	Название дисц-ны Иванов А.А.	308	Название дисц-ны Петров В.В.	105	Название дисц-ны	405	
13.10-14.40										
Вторник	8.00-9.30									
	9.40-11.10									
	11.30-13.00									
13.10-14.40										
Среда	8.00-9.30									
	9.40-11.10									
	11.30-13.00									
13.10-14.40										
Четверг	8.00-9.30									
	9.40-11.10									
	11.30-13.00									
13.10-14.40										
Пятница	8.00-9.30									
	9.40-11.10									
	11.30-13.00									
13.10-14.40										
Суббота	8.00-9.30									
	9.40-11.10									
	11.30-13.00									
13.10-14.40										

Согласовано: Начальник учебного управления

(расшифровка подписи)

Ответственный за составление расписания

(расшифровка подписи)