

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

04.09.2025

№ 2436

Уфа

Об утверждении Положения о порядке формирования и утверждения расписания учебных занятий обучающихся направлений подготовки высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

В соответствии с приказом Минобрнауки от 06.04.2021 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и утверждения расписания учебных занятий обучающихся направлений подготовки высшего образования -бакалавриата, специалитета, магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

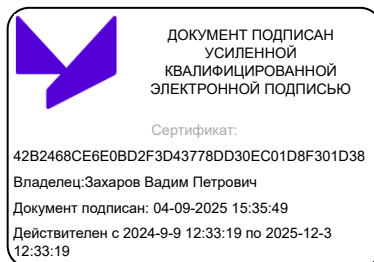
2. Управлению цифровой трансформации (Фазылова А.Х.) произвести опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Общему отделу (Рахимовой Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения деканов факультетов, директоров институтов, ПИШ «Моторы будущего».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию образования Рахманову Ю.В.

Ректор

В.П. Захаров



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и утверждения расписания учебных занятий,
обучающихся направлений подготовки высшего образования -
бакалавриата, специалитета, магистратуры в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок составления, реализации и контроля исполнения выполнения расписаний учебных занятий по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».

1.2. Нормативными документами университета для составления расписаний учебных занятий являются:

- утвержденные календарные учебные графики по реализуемым образовательным программам;
- утвержденные учебные планы подготовки;
- предварительный расчет нагрузки университета;
- расчет нагрузки университета;
- карточки поручений.

1.3. Общее руководство процессами формирования и контроля за соблюдением расписания учебных занятий осуществляет декан факультета/директор института, ПИШ «Моторы будущего» (далее – школа). Непосредственное составление расписания учебных занятий, а также контроль за его соблюдением осуществляет бюро расписания занятий (далее – БРЗ) и лица, отвечающие за расписание учебных занятий в институтах/ на факультетах.

1.4. Расписания учебных занятий составляются с учетом требования законодательства о запрете осуществления образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни, а также в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими правила внутреннего трудового распорядка для работников университета и обучающихся.

1.5. Формирование расписания учебных занятий осуществляются в модуле «Расписание» ИСУ УУНиТ. Отображение расписания учебных занятий осуществляются в модуле «Расписание» ИСУ УУНиТ и на официальном сайте УУНиТ.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий составляется на период обучения (семестр) отдельно по каждой форме обучения по соответствующей образовательной программе в соответствии с утвержденными нормативными документами согласно п. 1.2. В расписании указывается полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, тип занятия (лекция, лабораторная работа, практическое занятие), Ф.И.О. педагогического работника, номер аудитории и наименование группы, дата и время проведения занятий.

2.2. При проведении учебных занятий используется понятие академического часа, продолжительность которого составляет 40 минут. Одно учебное занятие (одна пара) включает в себя 2 академических часа (80 минут). Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы составляет 80 (восемьдесят) минут, перерывы между учебными занятиями составляют 15 (пятнадцать) и 40 (сорок) минут.

2.3. Продолжительность учебных занятий в форме контактной работы для



обучающихся бакалавров/специалистов очной формы обучения в один день в одной группе/подгруппе обучающихся должна составлять не более 10 академических часов (не более 5 пар) без учета проведения занятий по дисциплинам (модулям) физической культуры и спорта, факультативных занятий, для магистрантов – не более 6 академических часов (не более 3 пар). В исключительных случаях допускается увеличение продолжительности учебных занятий до двенадцати академических часов в день. Для обучающихся бакалавров/специалистов/магистров очно-заочной формы обучения – не более 4 академических часов (не более 2 пар).

2.4. Начало учебных занятий в рамках образовательных программ магистратуры очной формы обучения рекомендуется планировать не ранее 16:45. В случае необходимости изменения указанного времени начала занятий требуется согласование с лицом, ответственным за образовательную деятельность (декан факультета/директор института, школы)

2.5. Начало и окончание учебных занятий в форме контактной работы устанавливается по следующему графику (за исключением Института права):

№ учебной пары	Начало занятий	Окончание занятий
1	8:00	9:20
перерыв	9:20	9:35
2	9:35	10:55
Большой перерыв	10:55	11:35
3	11:35	12:55
перерыв	12:55	13:10
4	13:10	14:30
Большой перерыв	14:30	15:10
5	15:10	16:30
перерыв	16:30	16:45
6	16:45	18:05
перерыв	18:05	18:20
7	18:20	19:40
перерыв	19:40	19:55
8	19:55	21:15

2.6. Запрещается занимать перерыв для питания и отдыха обучающихся какими-либо видами учебных занятий, консультаций и т.п.

2.7. Проведение учебных занятий в форме контактной работы по факультативным дисциплинам рекомендуется планировать на первую или последнюю пару.

2.8. БРЗ составляет расписание лекционных и практических занятий дисциплин для групп 1-2 курса всех уровней образования очной формы обучения, реализуемых по адресам: улица Карла Маркса, 12, улица Аксакова, 94. Все остальные виды занятий составляют лица, ответственные за составление расписания в институтах/школе/на факультетах.

2.9. Для составления расписания учебных занятий необходимо предоставить в БРЗ и/или лицам, ответственным за составление расписания в институтах/школе/на факультетах, предложения по формированию расписания не позднее, чем за 3 месяца до начала нового периода обучения (семестра). Документ должен быть составлен на основе утвержденной нагрузки педагогического работника, выполнен по шаблону, представленному в Приложении № 1 к настоящему Положению, и должен содержать следующую информацию:

- институт/факультет/школа, кафедра, реализующие дисциплины;
- направления подготовки/специальности,



- группы,
- дисциплины,
- курс,
- количество обучающихся,
- поток,
- вид занятия,
- количество подгрупп для лабораторных работ,
- количество часов,
- Ф.И.О. педагогического работника,
- аудитория,
- недели,

— пожелания, которые должны включать аргументированные исключения или рекомендации при составлении расписания конкретного педагогического работника или дисциплины. В том числе использование определенных аудиторий исходя из оснащенности, очередность форм занятий (например, лабораторные работы после определенного количества лекций), заблаговременно запланированные командировки и отпуска педагогического работника, при необходимости определенное время занятий для декана факультета/директора института, школы, заведующих кафедрами, внешних совместителей.

2.10. При составлении расписания является обязательным обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса для обучающихся.

2.11. При составлении расписания необходимо учитывать приоритетность в следующей последовательности:

- занятия Военного учебного центра (ВУЦ),
- дисциплины «Иностранный язык», «Физическая культура и спорт»,
- лекционные занятия, проводимые одновременно в одном помещении для 2 и более групп,
- лабораторные занятия,
- все остальные занятия.

2.12. Не рекомендуется ставить одному педагогическому работнику в день более 4 пар в одной учебной группе/подгруппе обучающихся.

2.13. Не рекомендуется планирование 3 и более пар подряд по одной и той же дисциплине у учебной группы/подгруппы обучающихся в течение одного дня.

2.14. Порядок проведения занятий необходимо спланировать так, чтобы лекции предшествовали практическим и лабораторным занятиям.

2.15. Лабораторные занятия, которые проводятся по 4 академических часа подряд, с целью оптимизации использования перерывов для приема пищи, необходимо включать в расписание, сгруппировав следующим образом: первая и вторая учебные пары, третья и четвертая учебные пары или пятая и шестая учебные пары.

2.16. Для оптимального распределения учебной нагрузки и сохранения концентрации внимания обучающихся запрещается ставить 6 учебных пар подряд лабораторных работ.

2.17. Учебные занятия проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

2.18. В случае форс-мажорных обстоятельств педагогический работник обязан оперативно уведомить о невозможности проведения учебных занятий заместителя директора/декана, ответственного за учебный процесс, заведующего кафедрой, лицо,



ответственное за составление расписания, путем направления письма на адрес корпоративной электронной почты, телефонным звонком или иным возможным способом. Необходимо обеспечить оперативную замену педагогического работника другим педагогическим работником либо использовать возможность проведения учебного занятия в данное время по другой дисциплине.

2.19. В случае наличия уважительных причин (больничный лист, отпуск, командировка), подтвержденных документально, необходимо уведомить БРЗ или лицо, ответственное за составление расписания в деканате/школе/ на факультете, посредством служебной записки в ИСУ, прикрепив скан-документ, подтверждающий уважительную причину (Приложение № 2 и Приложение № 3). Служебная записка в ИСУ подлежит обязательному согласованию у лиц, отвечающих за расписание учебных занятий, и у заведующего кафедрой. Указывается причина переноса времени и места проведения учебных занятий (временной замены другим педагогическим работником).

2.20. Педагогическим работникам запрещается переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены без согласования с лицом, ответственным за составление расписания в институтах/ на факультетах и/или БРЗ.

3. Требования к составлению расписания консультаций и экзаменов

3.1. Расписание экзаменационной сессии по очной форме обучения составляется с расчетом, что на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух календарных дней. Перед каждым экзаменом рекомендуется предусмотреть консультации для обучающихся, включенные в расписание экзаменационной сессии согласно распределенной учебной нагрузке.

3.2. Не допускается проведение в один день экзаменов по двум и более дисциплинам.

3.3. Порядок временной замены педагогического работника другим педагогическим работником в расписаниях экзаменационной сессии аналогичен порядку, установленному в п.п. 2.17-2.18 настоящего Положения. Замена педагогического работника, перенос времени и места проведения экзаменов происходит путем направления служебной записки в ИСУ не позднее одной недели до начала первого экзамена.

3.4. Консультации и экзамены проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

4. Контроль выполнения учебного расписания.

Порядок проверки проведения учебных занятий

4.1. Бюро расписания занятий управления развития образования, управление образовательной деятельности и отдел лицензирования и оценки качества образовательных программ совместно проводят выборочную проверку проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом университета в соответствии с расписанием учебных занятий и заполняют журнал проверок исполнения графика учебной работы педагогических работников по форме Приложения № 4 к настоящему Положению. В случае отсутствия педагогического работника на учебном занятии по расписанию составляют акт проверки учебных занятий по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.

4.2. Акты проверки учебных занятий, оформленные в установленном порядке, передаются начальнику управления развития образования (при проверке учебных занятий по адресам: г. Уфа, ул. К. Маркса, 12, ул. Аксакова, 94) и начальнику управления образовательной деятельности (при проверке учебных занятий по остальным адресам в г. Уфа) не позднее следующего рабочего дня после проверки. Копии акта о проверке учебных занятий направляются через ИСУ заведующему кафедрой, на которую принят педагогический работник для проведения учебной дисциплины, по которой был обнаружен факт срыва учебного занятия, не позднее двух рабочих дней.



4.3. Заведующий кафедрой, получивший копию акта о срыве учебного занятия педагогическим работником кафедры, в течение одного рабочего дня доводит информацию об оформлении акта до педагогического работника, указанного в акте.

4.4. Педагогический работник, допустивший срыв учебного занятия, не позднее двух рабочих дней после получения копии акта от заведующего кафедрой представляет в управление развития образования или в управление образовательной деятельности (в зависимости от адреса проведения учебного занятия согласно п. 4.2) объяснительную записку по факту срыва учебного занятия. Объяснительная записка в обязательном порядке должна содержать подпись заведующего кафедрой.

4.5. Управление развития образования, управление образовательной деятельности и отдел лицензирования и оценки качества образовательных программ передают материалы о срыве учебного занятия в управление персонала для подготовки проекта приказа о привлечении педагогического работника к дисциплинарной ответственности в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка УУНиТ.



Приложение №1
к Положению о порядке составления,
реализации и контроля расписания
учебных занятий ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и технологий»

**Предложения по формированию расписания на основе утвержденной нагрузки
педагогического работника**

Предложения по формированию расписания от кафедры (факультет)													
Ответственное лицо за составление нагрузки и номер телефона:										Суббота для всех рабочий день! Занятия начинаются с 08.00 часов!			
НЕОБХОДИМО: Внимательно формировать потоки. Правильно указывать наименования групп. Указать кто принимает экзамен по предмету.													
<i>Весенний семестр 2024-2025 учебного года</i>													
Направление подготовки / специальность	Группа	Дисциплина	Курс	Количество обучающихся	Поток	Вид занятия	Ко-во подгрупп для лаб.работ	Кол-во часов	ФИО преподавателя	Аудитория	Недели	Пожелания	График отпусков и командировка
обязательно	обязательно	обязательно	обязательно	обязательно	при наличии	обязательно	обязательно	обязательно	обязательно	обязательно для лаб. работ и практ. занятий, требующих спец. оснащения	не обязательно	для деканов, зав. кафедрами, внешн. совещателей	обязательно



Приложение №2
к Положению о порядке составления,
реализации и контроля расписания
учебных занятий ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и технологий»

Форма служебной записки в ИСУ о переносе учебных занятий

В связи с _____ прошу перенести учебные занятия по дисциплине

_____ по
_____ по
следующему графику:

Учебные занятия согласно расписанию			Расписание учебных занятий по факту переноса			
Дата	Время	Группа или направление, профиль, Ф.И.О. педагогического работника	Дата/ время	Группа	Ф.И.О. педагогического работника	Аудитория



Приложение №3
к Положению о порядке составления,
реализации и контроля расписания
учебных занятий ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и технологий»

Форма служебной записки в ИСУ о замене педагогического работника

В связи с _____

прошу временно заменить педагогического работника по дисциплине _____

другим педагогическим работником по следующему графику:

Учебные занятия согласно расписанию			Ф.И.О. заменяющего педагогического работника
Дата	Время	Группа, направление, профиль	



Журнал проверок исполнения графика учебной работы

[illegible]

