



Министерство просвещения РФ

ФГАОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет»



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом УрГПУ

Протокол № 14 от 12 мая 2026

Председатель Ученого совета

Ю.И. Биктуганов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»

Екатеринбург, 2026

	Министерство просвещения РФ
	ФГАОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1.	Назначение и цель	3
1.2.	Область применения	3
1.3.	Нормативные ссылки и взаимодействие с другими локальными актами УрГПУ	3
2.	Термины и определения	4
3.	Порядок выполнения деятельности	4
4.	Порядок составления расписаний	7
4.1.	Порядок составления расписаний очной и очно-заочной формы обучения	7
4.2.	Порядок составления расписаний заочной формы обучения	8
4.3.	Порядок внесения изменений в расписание	8
5.	Расписание промежуточной аттестации	9
6.	Разработка расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации	9
7.	Разработка расписания контактной работы обучающихся в период проведения практики	10
8.	Порядок предоставления аудиторий для проведения общеуниверситетских культурно-массовых мероприятий, заседаний Ученых советов институтов, заседаний кафедр и структурных подразделений университета, собраний студенческих коллективов	10
9.	Контроль выполнения расписаний учебных занятий	
10.	Ответственность	10
11.	Контроль	11
	Приложение 1. Форма печатной версии расписания	12
	Приложение 2. Форма докладной записки о резерве аудитории	13
	Приложение 3. Форма служебной записки о замене преподавателя	14
12.	Лист согласования	15

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 2 из 15
---	---	--------------

1. Общие положения

1.1. Назначение и цель

Положение о расписании учебных занятий (далее — Положение) разработано для совершенствования планирования и организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам магистратуры (далее — ОПОП ВО) в ФГАОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет» (далее — УрГПУ, университет).

Цель Положения определить единые требования к порядку составления, процесс взаимодействия со структурными подразделениями университета; порядок утверждения и внесения изменений в расписание учебных занятий.

1.2. Область применения

Документ предназначен для руководителей структурных подразделений УрГПУ, руководителей учебных подразделений УрГПУ, заместителей руководителей учебных подразделений УрГПУ по учебной работе, заведующих кафедрами, научно-педагогических работников, специалистов по учебно-методической работе, участвующих в процессе.

Требования Положения обязательны для выполнения всеми структурными и учебными подразделениями УрГПУ, реализующими ОПОП.

1.3. Нормативные ссылки и взаимодействие с другими локальными актами УрГПУ

Положение разработано в соответствии с:

~ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

~ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;

~ Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года N 1678;

~ Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;

~ Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся";

~ Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

~ Уставом УрГПУ.

~ Положение взаимодействует с локальными нормативными актами УрГПУ:

~ Положением о государственной итоговой аттестации выпускников;

~ Положением о практической подготовке обучающихся УрГПУ;

~ Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

~ Регламентом разработки учебных планов;

~ Регламентом применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в УрГПУ;

~ иными локальными нормативными актами УрГПУ, регламентирующими образовательную деятельность.

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 3 из 15
---	--	--

2. Термины и определения

— *основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО)* — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

— *федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО)* — совокупность обязательных требований при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования;

— *учебный план (УП)* — документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом «Об образовании в РФ», формы промежуточной аттестации обучающихся;

— *рабочий учебный план (РУП)* - нормативный документ, разрабатываемый на основе учебного плана и предназначен для составления расписания учебных занятий, расчета учебной нагрузки научно-педагогических работников и формирования индивидуальных учебных планов обучающихся по данной программе.

— *научно-педагогический работник (НПР)* – лица, занимающие должности педагогических и научных работников и выполняющие обязанности по реализации ОПОП ВО;

— *обучающийся* – физическое лицо, осваивающее ОПОП ВО;

— *автоматизированная система* – программно-аппаратный комплекс для составления расписания, предназначенная для решения задач автоматизированного составления учебных расписаний и оперативного управления учебными аудиториями в УрГПУ;

— *контактная работа* – форма работы обучающихся во взаимодействии с научно-педагогическими работниками УрГПУ. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде. В форме контактной работы обучающихся с научно-педагогическими работниками проводятся практика обучающихся, учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся;

— *учебное расписание* – документ или совокупность документов, регулирующих в УрГПУ организацию учебного процесса по дисциплинам (модулям) и практикам, а также проведение промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации в форме контактной работы обучающихся с НПР по направлениям подготовки, ОПОП ВО, курсам, академическим группам (подгруппам), учебным аудиториям и дням недели;

— *государственная итоговая аттестация (ГИА)* - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, приводящаяся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования, основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией, если иное не установлено настоящим Федеральным законом об образовании РФ.

3. Порядок выполнения деятельности

Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу Университета, средством оптимальной организации контактной работы обучающихся и

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 4 из 15
--	---	--------------

повышения эффективности реализации ОПОП ВО в соответствии с нормативно-правовыми документами, регулирующими образовательную деятельность.

Расписание размещается на сайте Университета в разделе «Расписание» не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Экземпляры расписаний хранятся в учебно-методическом управлении в электронном виде (в течение 1 года).

~ Ответственными за составление расписания являются:

~ за расписание учебных занятий, всех видов практик, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся сотрудники центра качества и логистики образования;

~ за расписание ГИА сотрудники институтов, специалисты учебно-методического управления.

Ответственность за реализацию учебного расписания несет руководитель учебного подразделения, за которым закреплён контингент ОПОП ВО.

Ответственность за выполнение учебной нагрузки НПР при реализации учебного расписания несет НПР и заведующий кафедрой.

~ Исходными данными для составления расписания являются:

~ учебные планы;

~ рабочие учебные планы, календарные учебные графики;

~ распределение учебной нагрузки между НПР;

~ контингент обучающихся по группам;

~ аудиторный фонд с указанием количества посадочных мест, специализированных аудиторий (профильных лабораторий, в том числе оснащенных компьютерной и мультимедийной техникой);

~ служебные записки руководителя учебного подразделения с рекомендациями к составлению расписания НПР, в т.ч. из числа представителей работодателей, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

Учебное расписание разрабатывается по уровням образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) и по формам обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Учебными днями являются понедельник, вторник, среда, четверг, пятница и суббота. В праздничные и выходные дни учебные занятия не проводятся.

Учебное расписание заочной формы обучения разрабатывается в форме единого документа на период проведения учебных занятий и период проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Все учебные расписания разрабатываются и оформляются до начала периода реализации ОПОП ВО в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы устанавливается в академических часах. Для всех видов учебных занятий по дисциплинам (модулям) академический час составляет 45 минут, продолжительность иных видов учебных занятий в форме контактной работы определяется локальными актами Университета. Занятия проводятся в течение двух академических часов подряд, что составляет одну пару. Перерыв между парами составляет 15 минут. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не может составлять более 8 академических часов в день.

Занятия в учебных корпусах Университета проводятся с 08:30 до 19:15 в следующем режиме:

1, 5 курсы

1 пара

2 пара

08:30-10:00

10:15-11:45

2, 3, 4 курсы

1 пара

2 пара

08:30-10:00

10:15-11:45

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 5 из 15
---	--	--------------

3 пара	12:30-14:00	3 пара	12:00-13:30
4 пара	14:15-15:45	4 пара	14:15-15:45
5 пара	16:00-17:30	5 пара	16:00-17:30
6 пара	17:45-19:15	6 пара	17:45-19:15

Перерывы между занятиями:

1 перерыв	10:00-10:15	1 перерыв	10:00-10:15
2 перерыв	11:45-12:30	2 перерыв	11:45-12:00
3 перерыв	14:00-14:15	3 перерыв	13:30-14:15
4 перерыв	15:45-16:00	4 перерыв	15:45-16:00
5 перерыв	17:30-17:45	5 перерыв	17:30-17:45

Университетский колледж осуществляет образовательный процесс в едином расписании для обучающихся всех курсов.

Университет устанавливает индивидуальный режим занятий и отдыха для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по их личному заявлению и при наличии соответствующих рекомендаций, подтвержденных документально. Для этого руководитель учебного подразделения, на основании личного заявления обучающегося, готовит и передает в управление сопровождения обучающихся служебную записку и сопутствующие документы, на основании которых издается распоряжение проректора по образовательной и методической работе, фиксирующее индивидуальный режим занятий и отдыха для обучающегося из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов. Копия указанного распоряжения передается в учебное подразделение, управление сопровождения обучающихся, учебно-методическое управление.

Учебное расписание должно соответствовать следующим требованиям:

- учебное расписание для академических групп и подгрупп должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;
- наименование учебных дисциплин (модулей) и практик, количество часов по дисциплинам (модулям) и видам учебных занятий (лекций, практических, лабораторных и иных занятий) в расписании должны соответствовать наименованиям и объемам часов в утвержденных учебных планах;
- максимальная учебная нагрузка обучающихся в форме контактной работы по дисциплинам (модулям) не может превышать 8 академических часов в день, за исключением периодов ликвидации обучающимися академической задолженности;
- максимальная учебная нагрузка НПР, работающих на 1 ставку и менее, в форме контактной работы не может превышать 8 академических часов в день, за исключением периодов промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации, сессий при заочной форме обучения по ОПОП ВО, ликвидации академической задолженности обучающихся;
- учебная нагрузка НПР, работающего на 1 ставку и менее, может быть реализована менее чем за 6 дней в неделю;
- учебная нагрузка НПР, по возможности, должна быть равномерно распределена в течение учебной недели, а в течение дня в расписании учебных занятий НПР не должно быть длительных перерывов, превышающих 2 астрономических часа;
- учебную нагрузку НПР в один учебный день не рекомендуется реализовывать в разных корпусах УрГПУ. В исключительных случаях для выполнения учебной нагрузки по письменному запросу заведующего кафедрой и с письменного согласия НПР возможно проведение учебных занятий НПР в разных учебных корпусах УрГПУ. Для этого выделяется

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 6 из 15
---	---	--------------

время на переезд НПР из одного учебного корпуса в другой в объеме не менее 1 и не более 2 астрономических часов.

Расписание учебных занятий оформляется в соответствии с установленной формой (Приложение 1), в которой необходимо указывать учебный год, семестр, направление подготовки (название ОПОП), курс, номер группы, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (возможны общепринятые сокращения или аббревиатуры) с расшифровкой формы проведения (лекционные, лабораторные, практические занятия), ФИО преподавателя, место проведения занятий (№ аудитории, корпуса).

4. Порядок составления расписаний

4.1. Порядок составления расписаний очной и очно-заочной формы обучения

Расписание в системе «Тандем. Расписание» составляется на основании циклограммы занятий, составленной на семестр, для каждой учебной группы индивидуально.

Циклограмма состоит из 2 недель.

Циклограмма составляется на основании расчета недельной нагрузки по дисциплине РУПа.

Дополнительные часы по дисциплине при условии не целого числа недельного часов выставляются следующим образом: — если дробная часть числа составляет 5 и более 5, то в циклограмму добавляется дополнительно еще один час на постоянной основе (например: при аудиторной нагрузке 50 часов по дисциплине и 18 учебных недель по графику учебного процесса, отведенных на освоение дисциплины расчет недельной нагрузки дает 2,7 недельных часа — в циклограмму выставляется 3 недельных часа); — если дробная часть числа составляет менее 5 то в циклограмму выставляется количество занятий, соответствующее целой части от расчетной и дополнительно недостающие занятия с указанием даты проведения (например: при аудиторной нагрузке 56 часов по дисциплине и 16 учебных недель по графику учебного процесса, отведенных на освоение дисциплины расчет недельной нагрузки дает 3,5 недельных часа — в циклограмму выставляется 3 недельных часа (3 пары на 2 недели) и дополнительно 8 часов (4 пары) с указанием даты проведения занятия).

При составлении циклограммы занятия выставляются в следующем порядке:

- лабораторные занятия по элективным дисциплинам по физической культуре и спорту,
- лабораторные занятия по иностранному языку;
- лекционные и практические занятия по общим дисциплинам.

Лабораторные занятия по физической культуре и спорту и иностранному языку выставляются одновременно во всех подгруппах курса данного направления подготовки с учетом занятости НПР и наличия специализированных помещений (если такие необходимы). Последним этапом выставляются занятия по профильным дисциплинам. При наличии возможности (занятость НПР) лабораторные работы по разным дисциплинам для разных подгрупп одной группы выставляются одновременно.

При составлении циклограммы учитываются не учебные дни и занятия, которые не состоятся, по причине выпадения на не учебный день, переносятся на другие дни с учетом занятости группы, ППС и наличия свободой аудитории, соответствующей виду / форме проведения занятия.

Занятость групп:

При составлении циклограммы не допускается наличие окон в расписании учебных групп на систематической основе;

Начало занятий на очной форме обучения — 8.30. Допускается начало учебных занятий позднее 8.30, либо при отсутствии возможности ППС (занятость), либо для исключения «окон» в занятиях группы (если занятия по общим дисциплинам выставлены 3,4 парой).

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 7 из 15
--	---	--------------

Количество учебных занятий в день для одной группы очной формы обучения не должно превышать 4 пар.

При составлении циклограммы расписания очной формы обучения не допускается планирование занятий для обучающихся в разных учебных корпусах в один день.

Занятия в течение всего двухнедельного периода выставляются равномерно, не допускается наличие в расписании группы 1 пары в день на постоянной основе.

Занятость преподавателей:

При составлении циклограммы учитываются дни занятости НПР, являющихся представителями работодателя. При превышении расчетной недельной нагрузки над недельной нагрузкой соответствующей заявленному количеству дней, занятия сначала выставляются в заявленные дни, а затем в те дни, которые не были заявлены изначально.

Занятия преподавателям выставляются с учетом недельной нагрузки по дисциплине.

При формировании циклограммы учебных занятий очной формы обучения не допускается наличие у НПР окон в занятиях в 2 пары и более на постоянной основе.

Использование аудиторного фонда:

Используемые аудитории должны учитывать форму, вид, содержание занятия, также иметь необходимое количество посадочных мест.

Наличие мультимедийной техники не является обязательным условием использования аудитории в учебном процессе.

Циклограмма составляется без учета выхода обучающихся на практику.

4.2. Порядок составления расписаний заочной формы обучения

Расписание заочной формы обучения составляется после формирования расписания по очной форме обучения с учетом недельной нагрузки согласно рабочего учебного плана, занятости преподавателей и занятости аудиторного фонда.

Количество учебных занятий в день для одной группы заочной формы обучения не должно превышать 4 пар.

4.3. Порядок внесения изменений в расписание

В утвержденное учебное расписание допускается внесение оперативных изменений, связанных с:

- заменой НПР по причине внесения изменений в распределение учебной нагрузки НПР, командировки, оплачиваемого отпуска;
- изменением использования аудиторного фонда УрГПУ;
- прохождения ежегодного медицинского осмотра обучающихся.

В случае необходимости внесения плановых изменений в учебное расписание, связанных с заменой НПР, заведующий кафедрой организует замену НПР для проведения занятий в соответствии с учебным расписанием, о чем информирует учебно-методическое управление служебной запиской на имя начальника учебно-методического управления не позднее, чем за 7 календарных дней до дня реализации учебного расписания с внесенными в него изменениями.

В случае необходимости внесения изменений в учебное расписание, связанных с изменением использования аудиторного фонда УрГПУ, в т.ч. при необходимости планового переноса учебного занятия за пределы УрГПУ, заведующий кафедрой через служебную записку (Приложение 2) обязан согласовать такие изменения с руководителем учебного подразделения, за которым закреплен контингент обучающихся ОПОП ВО, и с начальником учебно-методического управления не позднее, чем за 3 рабочих дня до момента реализации учебного расписания с внесенными в него изменениями.

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 8 из 15
--	--	--

Изменения в расписание учебных занятий по дисциплинам (модулям) вносятся через автоматизированную систему до 16.00 не позднее, чем за 3 дня до момента его реализации.

Информация об изменениях в учебном расписании в части расписания учебных занятий по дисциплинам (модулям), промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации отражается в открытом доступе на сайте УрГПУ. Оперативное обновление расписания учебных занятий по дисциплинам (модулям) на следующий учебный день осуществляется на сайте УрГПУ 1 раз в сутки до 17:00 текущего дня.

В случае непредвиденной ситуации (болезнь преподавателя и др.) и с целью реализации учебного расписания заведующий кафедрой оперативно принимает меры, исключая возможность срыва занятий. В этом случае до завершения учебного дня, когда была осуществлена оперативная замена НПР, заведующий кафедрой обязан проинформировать учебно-методическое управление об оперативной замене НПР служебной запиской на имя начальника учебно-методического управления (Приложение 3).

Все изменения в учебном расписании фиксируются в «Журнале замен учебных занятий».

5. Расписание промежуточной аттестации

Расписание промежуточной аттестации составляется на период сдачи экзаменов/зачетов студентами очной и очно-заочной форм обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса и рабочими учебными планами на текущий учебный год.

Расписание промежуточной аттестации для обучающихся заочной формы обучения составляется с учетом сроков освоения образовательной программы (полная, ускоренная) в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Особенности разработки расписания промежуточной аттестации:

- при формировании расписания промежуточной аттестации для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения устанавливается перерыв между экзаменами продолжительностью не менее 2 календарных дней;
- при формировании расписания промежуточной аттестации для обучающихся заочной формы обучения в период сессии не допускается выставлять в один учебный день два мероприятия промежуточной аттестации в форме экзамена;
- для проведения повторной промежуточной аттестации сотрудниками дирекций учебных подразделений составляется график ликвидации академической задолженности. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются в определенном университете порядке.

Расписание промежуточной аттестации для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения составляется сотрудниками центра качества и логистики образования и размещаются на сайте Университета не позднее, чем за неделю до начала соответствующей сессии.

6. Разработка расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации

Расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации при очной, очно-заочной, заочной форме обучения разрабатывается на период проведения итоговой (государственной итоговой) в соответствии с утвержденными учебным планом и календарным учебным графиком и включает защиту выпускной квалификационной работы и в случаях, предусмотренных ОПОП ВО – государственный экзамен и предэкзаменационные консультации, а также даты, время и место проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Особенности разработки расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации:

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 9 из 15
---	--	--

— расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации утверждается распорядительным актом УрГПУ не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала итоговой (государственной итоговой) аттестации;

— при разработке расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней;

— при составлении расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации учитывается, что один состав государственной экзаменационной комиссии в один день может провести государственные аттестационные испытания не более чем для 14 обучающихся;

— расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации до сведения обучающегося, председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, апелляционных комиссий, секретарей государственной экзаменационной комиссии, руководителей и консультантов ВКР доводится путем размещения его в открытом доступе.

7. Разработка расписания контактной работы обучающихся в период проведения практики

Контактная работа обучающихся в период проведения практики проводится исключительно в рамках периода времени, выделенного на практику обучающихся в соответствии с календарным учебным графиком.

При заочной форме обучения возможно проведение контактной работы с обучающимися в период сессии для реализации отдельных элементов программы практики.

8. Регламент предоставления аудиторий для проведения общеуниверситетских культурно-массовых мероприятий, заседаний Ученых советов институтов, заседаний кафедр и структурных подразделений университета, собраний студенческих коллективов

Для проведения общеуниверситетских культурно-массовых мероприятий, для которых необходимо задействовать учебные аудитории, структурным подразделениям университета необходимо предоставить начальнику учебно-методического управления служебную записку (приложение 2) с обоснованием причины требования той или иной аудитории не менее чем за 7 дней до даты проведения мероприятия с указанием даты, времени проведения и ответственного за проведение события.

Аудитории для проведения заседаний Ученых советов институтов, заседаний кафедр и структурных подразделений университета, собраний студенческих коллективов предоставляются по наличию свободных помещений в день проведения мероприятия. Информирование о событии осуществляется не позднее, чем за 3 дня до даты проведения.

Резерв аудитории(ий) производится в системе «Тандем. Расписание» сотрудниками центра качества и логистики образования с указанием события и ответственного лица.

Ответственность за сохранность имущества, открытие и закрытие аудитории возлагается на лицо, ответственное за мероприятие от структурного подразделения.

9. Контроль выполнения расписаний учебных занятий

Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляется работниками Центра качества и логистики образования совместно с представителем учебного подразделения.

Контроль исполнения расписания учебных занятий может осуществляться не менее одного раза в две недели в течение учебного года путем выборочного обхода аудиторий в соответствии с расписанием.

Нарушениями исполнения расписания учебных занятий является:

опоздание преподавателя к началу учебного занятия без уважительной причины;

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 10 из 15
---	--	---

~ завершение занятий до времени его окончания по расписанию;
 ~ отсутствие преподавателя на учебном занятии;
 ~ изменение аудитории при проведении занятий без предварительного согласования с Центром качества и логистики образования/сотрудником дирекции учебного подразделения;
 ~ отсутствие всех обучающихся на учебном занятии;
 ~ изменение расписания учебного занятия без предварительного согласования с Центром качества и логистики образования.

По результатам проверки и анализа данных, полученных в результате выборочной проверки исполнения расписания учебных занятий, составляется отчет о результатах проверки и доносится до сведения проректора по образовательной деятельности.

10. Ответственность

Ответственность за выполнение требований Положения несут руководитель (руководители) ОПОП, руководители учебных подразделений, за которыми закреплены соответствующие ОПОП, заведующие кафедрами, обеспечивающими кадровое и учебно-методическое обеспечение соответствующих ОПОП, специалисты, участвующие в процессе.

11. Контроль

Контроль за исполнением требований Положения осуществляет учебно-методическое управление УрГПУ.

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 11 из 15
---	--	---

12. Лист согласования

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>
<i>Разработал</i>	Начальник учебно-методического управления	Т.Л. Блинова
<i>Согласование</i>	Первый проректор	Ю.Н. Зеленов
	Проректор по образовательной и методической работе	Е.А. Казаева
	Начальник управления административно-правового обеспечения и государственных закупок	М.А. Еланцева
	Начальник управления сопровождения обучающихся	И.А. Баев
	Председатель ППО обучающихся УрГПУ Общероссийского профсоюза образования	Н.И. Баженова
	Председатель студенческого совета УрГПУ	В.П. Штейнке

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 12 из 15
---	---	---------------

Приложение 1

Форма печатной версии расписания

Утверждаю

Проректор по образовательной и методической работе

_____ / _____

Расписание промежуточной аттестации с _____, по _____г.

Учебное подразделение:

Направление:

Профиль (программа):

Форма обучения:

Курс:

Месяц	Число	Наименование группы	Время	№ ауд	Ссылка
		Вид потока Наименование дисциплины <i>Ф.И.О. преподавателя</i> <i>комментарий</i>			
		Вид потока Наименование дисциплины <i>Ф.И.О. преподавателя</i> <i>комментарий</i>			

Начальник УМУ

_____ / _____

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 13 из 15
---	--	---

Приложение 2

Форма докладной записки о резерве аудитории

Министерство просвещения
Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Начальнику учебно-методического
управления

(структурное подразделение)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

дд.мм.гггг.

г. Екатеринбург

О предоставлении аудитории

Уважаемая _____ !

Текст в свободной форме с указанием:

- названия мероприятия,
- основания для его проведения,
- даты и времени проведения,
- номера аудитории(ий),
- ответственного лица (за проведение мероприятия, сохранность имущества, открытие и закрытие аудитории) от структурного подразделения.

Руководитель

Ф.И.О. руководителя

(подпись)

Исп., должность
№ телефона

	ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий	стр. 14 из 15
---	--	---

Приложение 3

Форма служебной записки о замене преподавателя

Министерство просвещения
Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Начальнику учебно-методического
управления

(структурное подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

дд.мм.гггг. № _____

г. Екатеринбург

О замене преподавателя

Уважаемая _____!

В связи с нахождением на больничном (в отпуске, командировке, иная причина)
должность, Ф.И.О. преподавателя прошу согласовать замену учебных занятий на период
с **01.02.2026 г.** по **14.02.2026 г.** в соответствии с прилагаемым графиком:

Дата занятия	Время занятия	Дисциплина, вид потока	Группа	Назначенный преподаватель (должность, Ф.И.О.)

Руководитель

Ф.И.О. руководителя

(подпись)

Исп., должность
№ телефона