



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго  
Орджоникидзе»  
(МГРИ)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО  
«Российский государственный  
геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
Протокол № 15  
от «30» августа 2023 г.

Ректор

Ю.П. Панов

## РЕГЛАМЕНТ

составления расписания обучающихся по программам  
высшего образования  
в МГРИ

Москва 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет основные требования к составлению расписания обучающихся по программам высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, Университет) (далее – Регламент).

1.2. Данный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– Приказом Министерства науки и высшего образования 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 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

– Уставом Университета;

– Локальными нормативными правовыми актами Университета.

## **2. Составление расписания учебных занятий**

2.1. Учебная работа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) МГРИ представляет собой контактную работу обучающихся с

педагогическим работником, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, и включает в себя:

- 1) занятия лекционного типа;
- 2) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные занятия и т.д.);
- 3) групповые консультации;
- 4) индивидуальную работу обучающихся с ППС;
- 5) аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся;
- 6) итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

При необходимости контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.

2.2. Занятия проводятся в соответствии с расписанием. При составлении расписаний занятий, проводимых в форме контактной работы, исключаются нерациональные затраты времени обучающихся.

2.3. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

2.4. Расписание составляется для контактной аудиторной работы обучающихся и ППС и включает в себя:

- расписание учебных занятий (лекций, практических занятий, лабораторных занятий);
- расписание промежуточной аттестации (экзаменов);
- расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.5. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации составляется работниками учебно-методического отдела управления образовательной политики (далее – УОП) через систему «АВТОРасписание» в срок до начала периода обучения (семестра, нового учебного года) по образовательной программе высшего образования в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и представляется на согласование и утверждение в установленном порядке.

2.6. Расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся составляется работниками информационно-аналитического отдела УОП.

2.7. Утвержденное в установленном порядке расписание учебных занятий до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком доводится до сведения обучающихся путем размещения в электронно-образовательной среде (далее – ЭИОС) МГРИ на образовательном портале [stud.mgri.ru](http://stud.mgri.ru). В расписании отображаются:

- учебные группы, подгруппы;
- профессорско-преподавательский состав;
- аудиторный фонд;
- изучаемые дисциплины;
- виды занятий.

2.8. Расписание учебных занятий обучающихся согласовываются с заведующими кафедрами и начальником УОП и утверждается проректором по учебной работе.

2.9. Изменения и исправления в утвержденное расписание учебных занятий вносятся только на основании мотивированной служебной записки (Приложение 1 (единоразовый перенос), Приложение 2 (постоянный перенос)) от ППС с согласованием заведующего кафедрой и декана факультета.

2.10. Исходными документами для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные учебные планы направлений подготовки / специальностей на учебный год;
- календарные учебные графики по направлениям подготовки / специальностям;
- сведения по распределению учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава в автоматизированной системе АС «Нагрузка ВУЗа».

2.11. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать следующее:

2.11.1. Учебная нагрузка педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, определяется выполнением учебной работы в зависимости от занимаемой должности педагогического работника, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям ППС.

2.11.2. В Университете установлена шестидневная учебная неделя. Начало учебных занятий – не ранее 09.30 часов, окончание – не позднее 22.00 часов. Точное время начала и окончания учебных занятий должно соответствовать установленному в Университете режиму аудиторных занятий.

2.11.3. При проведении учебных занятий используется понятие академического часа, продолжительность которого составляет 45 минут. Одно учебное занятие (одна пара) включает в себя 2 академических часа (90 минут). Продолжительность одного учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

2.11.4. Продолжительность учебных занятий очной формы обучения в один день в одной группе/подгруппе студентов должна составлять не менее 4 и не более 10 академических часов (не менее 2 и не более 5 пар), для магистрантов – не менее 2 и не более 6 академических часов (не менее 1 и не более 3 пар), очно-заочной формы обучения – не менее 2 и не более 4

академических часов (не менее 1 и не более 2 пар).

2.11.5. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. Возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным направлениям подготовки и/или специальностям.

2.11.6. При делении курса на учебные группы (численность одной группы составляет не более 30 человек из числа обучающихся по одному направлению подготовки / одной специальности) семинарские занятия планируются в том объеме часов, который указан в учебном плане, для каждой учебной группы отдельно.

2.11.7. При проведении лабораторных работ и иных видов семинарских занятий учебная группа может разделяться на подгруппы. При делении учебной группы на подгруппы (численность одной подгруппы, как правило, составляет 8–15 человек) лабораторные занятия планируются в том объеме часов, который указан в учебном плане, для каждой подгруппы отдельно.

2.12. Особенности составления расписания учебных занятий для обучающихся разных форм обучения:

2.12.1. Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения учебный год делится на два семестра, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией.

2.12.2. Для обучающихся заочной формы обучения учебные занятия проводятся во время сессий. Сессии для обучающихся заочной формы обучения проводятся в соответствии с утвержденным учебным графиком.

2.12.3. При составлении расписаний сессий для обучающихся заочной формы обучения следует учитывать, в первую очередь, занятость преподавателя в Университете по очной и очно-заочной формам обучения на всех факультетах МГРИ. Общая аудиторная занятость преподавателя по всем формам обучения независимо от вида учебной работы, не может составлять более 8 академических часов (4 пар) в день.

2.13. К составлению расписаний учебных занятий, проводимых как в

течение семестра, так и во время сессии, предъявляются следующие организационно-методические требования:

- продолжительность проведения учебных занятий в семестре или продолжительность сессии, указанные в расписаниях, должны строго соответствовать срокам, обозначенным в календарном учебном графике, утвержденном на учебный год;

- наименования учебных дисциплин, виды занятий по ним (лекция, практическое или лабораторное занятие), количество часов, отводимое на каждый из этих видов занятий, формы промежуточной аттестации должны быть представлены в точном соответствии с учебным планом;

- обязательно должны быть указаны время (номер пары) и место (номер аудитории) проведения занятия, а также фамилия и инициалы преподавателя, проводящего занятие;

- аудиторная учебная нагрузка обучающихся по неделям семестра или сессии и дням недели должна быть равномерной;

- необходимо исключить нерациональные затраты времени обучающихся («окна» в расписании учебных занятий) с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность учебных занятий и не образовывались длительные перерывы между ними;

- одному преподавателю в день в одной группе/подгруппе обучающихся следует планировать не более 4 пар;

- максимальное количество пар у обучающихся – 5;

- для студентов заочной формы обучения в день экзамена допускается проводить один зачет или занятия лекционного или семинарского типов (как правило, установочные) по другим дисциплинам;

- заведующий кафедрой при распределении нагрузки на кафедре, должен заблаговременно внести пожелания профессорско-преподавательского состава по дням проведения учебных занятий.

2.14. Продолжительность рабочего времени (нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу; ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой.

2.15. Для контроля проведения консультаций и приема академических задолженностей студентов МГРИ создается график проведения занятий, консультаций и приема академических задолженностей студентов МГРИ на каждый семестр (форма графика представлена в Приложении 3).

### **3. Составление расписания промежуточной аттестации**

3.1. Расписание промежуточной аттестации (экзаменов) составляется работниками учебно-методического отдела УОП и утверждается в установленном порядке.

3.2. Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) определяются учебным планом по конкретному направлению подготовки / конкретной специальности.

3.3. Зачетная неделя для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения проходит в последнюю неделю семестра перед началом экзаменационной сессии.

3.4. Прием зачетов осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий (последнее занятие по дисциплине).

3.5. Прием зачетов, курсовых проектов (работ) завершается не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала экзаменационной сессии у групп.

3.6. Экзамены принимаются в специально отведенное календарным учебным графиком время.

3.7. При делении группы на учебные подгруппы экзамены в расписании промежуточной аттестации планируются для каждой подгруппы отдельно.



3.8. Экзамены проводятся строго по расписанию.

3.9. В один день для обучающихся может быть запланирован только один экзамен.

3.10. День экзамена для обучающихся по очной и очно-заочной формам должен быть свободен от других форм аудиторной контактной работы с преподавателем.

3.11. На подготовку к экзамену для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения в расписании должно отводиться не менее 2-х дней. Для обучающихся заочной формы обучения в периоды промежуточной аттестации время на подготовку к экзамену могут составлять менее 1-ого дня.

3.12. В один день обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения можно планировать не более 2-х зачетов, включая один дифференцированный.

3.13. Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 5 дней до начала экзаменационной сессии путем размещения на информационных стендах кафедр и в электронно-информационной образовательной среде МГРИ ([stud.mgri.ru](http://stud.mgri.ru)).

3.14. Нарушениями утвержденного расписания экзаменационной сессии являются:

- несогласованный перенос преподавателем даты и времени экзамена;
- появление преподавателя в установленной расписанием аудитории проведения экзамена с опозданием более чем на 15 минут;

3.15. Нарушениями установленного порядка проведения экзаменов являются:

- проведение промежуточной аттестации обучающихся без ведомостей и зачетных книжек;
- некорректное заполнение экзаменационных ведомостей;
- задержка более 1 рабочего дня после экзамена при заполнении ведомостей и передаче их в деканат.

#### **4. Порядок взаимодействия с кафедрами университета**

4.1. Учебно-методический отдел по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует с заведующими кафедрами.

4.2. Для составления расписания учебных занятий заведующий кафедрой вносит данные присутствия в АС “Нагрузка” преподавателей.

4.3. Графики присутствия преподавателей отражают возможные дни и пары для преподавателей с учетом норм и требований к расписанию учебных занятий, в соответствии с занимаемыми ставками.

4.4. После формирования расписания учебных занятий учебно-методическим отделом, оно предоставляется для согласования кафедрам. Заведующие кафедрами согласовывают его в течение 5 рабочих дней.

4.5. Заведующие кафедрами представляют предложения по корректировке расписания и уточнению графиков присутствия преподавателей в учебно-методический отдел посредством служебной записки на начальника управления образовательной политики: для осеннего семестра не позднее чем за 14 дней, для весеннего семестра – не позднее 10 дней. Изменения в расписание могут вноситься до его утверждения. Форма переноса занятий представлена в Приложениях 1, 2 к настоящему положению.

4.6 Ответственность за проверку в соответствии с нагрузкой и исполнение расписания несет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой обязан доводить до сведения профессорско-преподавательского состава расписание на каждый учебный семестр.

4.7 После предложений заведующих кафедрами по корректировке расписания и уточнения графиков присутствия преподавателей учебно-методический отдел составляет и утверждает расписание на весь учебный семестр. С этого момента в расписание учебных занятий изменения не вносятся.

4.8 Заведующие кафедрами несут персональную ответственность за неизменность сеток часов и графиков присутствия преподавателей,

отнесенных к постоянной части расписания.

В случае необходимости замены преподавателя в расписание заведующий кафедрой самолично организывает данную замену без изменения расписания учебных занятий и оповещает об этом учебно-методический отдел, отвечающий за контроль исполнения расписания в форме ежедневных проверок.

Изменения в расписание по уважительной причине вносятся только в случае предоставления заведующим кафедрой обоснованной служебной записки не менее, чем за 5 рабочих дней до начала учебной недели.

4.9 Все изменения часов, графиков присутствия преподавателей, пар, замены аудиторий после утверждения расписания на семестр принимаются только по согласованию с начальником управления образовательной политики и проректором по учебной работе.

## **5. Порядок проведения занятий, консультаций и приема академических задолженностей студентов МГРИ.**

5.1. В кафедральном расписании должен быть отражен следующий вид работы:

- расписание преподавателя на текущий семестр;
- расписание приема академических задолженностей и консультаций.

5.2. На период сдачи зачетов и экзаменационной сессии в кафедральном расписании отражаются по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой:

- проведение зачетов;
- проведение консультаций и экзаменов.

Кафедральное расписание не должно противоречить расписанию аудиторных занятий, составленному учебно-методическим отделом.

Консультации проводятся с обучающимися, которые имеют академические задолженности, оказание помощи студентам в самостоятельной работе при подготовке к лабораторным и семинарским занятиям, написании рефератов, курсовых работ/проектов, выпускной квалификационной работы,

подготовке к зачету или экзамену, в период прохождения практики, а также с теми обучающимися, которые увлекаются научно-исследовательской работой. Виды индивидуальных консультаций, их объем, организация проведения, методы проведения и формы контроля определяются преподавателями самостоятельно.

Приложение № 1  
к Регламенту составления  
расписания обучающихся  
по программам высшего  
образования в МГРИ

Декану факультета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование факультета

\_\_\_\_\_

Копия: начальнику управления  
образовательной политики

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
О переносе занятий

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить перенос учебных занятий по дисциплине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование учебной дисциплины (без сокращений)

для учебной группы \_\_\_\_\_ В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

наименование учебной группы

\_\_\_\_\_

указать причину переноса

Подпись преподавателя

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виза заведующего кафедрой / декана

Приложение № 2  
к Регламенту составления  
расписания обучающихся  
по программам высшего  
образования в МГРИ

Декану факультета

наименование факультета

Копия: начальнику управления  
образовательной политики

от

должность

Ф.И.О. преподавателя

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
О внесении изменений в расписание

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи

(указать причину внесения изменений в расписание)

просим внести изменения в действующее расписание:

[Расписание по преподавателю] –

Ф.И.О. должность/уч.степень

День	Пара	Поток	Курс	Дата	п/гр	Ауд.	Дисциплина	Лек./сем.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

и утвердить новое расписание, согласовав с управлением образовательной  
политики

[Расписание по преподавателю] –

Ф.И.О. должность/уч.степень

День	Пара	Поток	Курс	Дата	п/гр	Ауд.	Дисциплина	Лек./сем.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Контакты преподавателя:

Тел.: \_\_\_\_\_

Преподаватель

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

подпись

И.О. Фамилия

График проведения занятий, консультаций и приема академических задолженностей студентов МГРИ  
на \_\_\_\_\_ семестр 202\_/202\_ учебного года

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О., должность (полностью)	Неделя семестра	День недели						Подпись преподавателя
			Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пример: Иванов Иван Иванович, профессор	нечетная неделя	Пример: <b>09.30-16.45</b>  9.30-11.00 - занятия 11.15-12.45 – занятия 13.00-14.30 – прием академических задолженностей (каб. ___) 15.15-16.45 – консультации (каб. ___)						
		четная неделя							

Заведующий кафедрой

(Должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

- Первый экземпляр вывешивается на стендах кафедры, второй (с подписями преподавателей) предоставляется в УОП.
- Столбец 1 заполняется построчно в виде последовательности цифр, обозначающих «номер по порядку».
- Столбец 2 должен содержать фамилию, имя и отчество и должность преподавателя, чей график проведения занятий, консультаций и приема академических задолженностей будет приведен в столбцах 4,5,6,7,8,9.
- Столбец 3 содержит информацию обозначающую тип недели «нечетная/четная».
- Столбцы 4,5,6,7,8,9 должны содержать в себе информацию об общем времени присутствия преподавателя, времени проведения занятий, консультаций и приема академических задолженностей (время проведения консультаций и приема академических задолженностей принимается равным 1 паре и не может составлять менее 2 академических часов в день).
- В столбце 10 преподаватель ставит подпись означающую согласие с представленной в предыдущих столбцах информацией.