

**РОСЖЕЛДОР**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)

---

ПРИНЯТО  
ученым советом  
ФГБОУ ВО РГУПС  
Протокол от 09.08.2017 № 15

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС  
  
В.Д. Верескун  
*09.08.2017*



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о расписании учебных занятий по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО РГУПС

**1 Общие положения**

1.1 Положение о расписании учебных занятий по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) регламентирует порядок составления, утверждения, внесения изменений и контроль выполнения расписания учебных занятий, расписания практик, расписания проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, расписания проведения групповых и индивидуальных консультаций, расписания промежуточной аттестации (включая расписание повторной промежуточной аттестации) и расписания государственных аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО РГУПС.

1.2 В университете составление расписания осуществляется:

– Отделом докторантуры и аспирантуры – расписание учебных занятий, расписание практик, расписание проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, расписание промежуточной аттестации (включая расписание проведения групповых консультаций), расписание повторной промежуточной аттестации;

– выпускающими кафедрами – расписание индивидуальных консультаций, расписание государственных аттестационных испытаний.

1.3 Составление расписания учебных занятий для аспирантов (включая расписание проведения текущего контроля успеваемости обучающихся) и расписания промежуточной аттестации (включая расписание повторной

промежуточной аттестации) осуществляется отделом докторантуры и аспирантуры.

## 2 Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий

2.1 Расписание учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, составляется на период обучения (семестр, зачетно-экзаменационную сессию, государственную итоговую аттестацию) в соответствии с учебным планом по образовательной программе, календарным учебным графиком до начала соответствующего периода обучения.

2.2 Расписание учебных занятий является нормативным документом, подлежащим обязательному выполнению преподавателями и обучающимися.

2.3 Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября. Срок окончания учебного года определяется календарным учебным графиком для конкретного направления подготовки (направленности).

Срок начала и окончания учебного года по заочной форме обучения определяется календарным учебным графиком для конкретного направления подготовки (направленности).

Учебный год по очной и заочной форме обучения делится на два семестра, завершающиеся зачетно-экзаменационными сессиями.

В целях составления расписания учебных занятий учебные недели в учебном году подразделяются на недели «над чертой» и недели «под чертой». Учебный год по очной форме обучения начинается с недели «над чертой».

2.4 Учебная неделя состоит из 6 учебных дней и выходного дня – воскресенья.

Образовательная деятельность по образовательным программам в выходные и нерабочие праздничные дни, в период каникул в университете не осуществляется.

2.5 Продолжительность академического часа в университете составляет 45 минут. Продолжительность одного учебного занятия (пары) в форме контактной работы составляет 90 минут (два спаренных академических часа без перерыва между ними). Между учебными занятиями (парами) предусматриваются перерывы.

Начало и окончание учебных занятий осуществляется по следующему расписанию:

1 пара: 08.20 – 09.50, перерыв 15 минут;

2 пара: 10.05 – 11.35, перерыв 30 минут;

3 пара: 12.05 – 13.35, перерыв 15 минут;

4 пара: 13.50 – 15.20, перерыв 10 минут;

5 пара: 15.30 – 17.00, перерыв 10 минут;

6 пара: 17.10 – 18.40, перерыв 10 минут;

7 пара: 18.50 – 20.20, перерыв 10 минут;

8 пара: 20.30 – 22.00.

2.6 Расписание учебных занятий должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение учебной недели.

2.7 Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным направлениям подготовки (направленностям).

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным направлениям подготовки (направленностям).

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

2.8 Расписание учебных занятий составляется на основании Распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год по кафедре, предоставляемого заведующим кафедрой.

2.9 Пожелания отдельных преподавателей по составлению расписания учебных занятий могут быть учтены, если это не приводит к нарушению непрерывности и последовательности учебного процесса.

2.10 Расписание учебных занятий, как правило, составляется в виде таблицы на бумажном носителе и в электронном виде с размещением электронного варианта расписания в Электронной образовательно-информационной среде (ЭИОС) университета.

2.11 В расписании учебных занятий в обязательном порядке должны быть указаны: номер учебной группы (с указанием курса); наименование дисциплины (модуля), практики; вид контактной работы (лекция, семинар, практические занятия, лабораторные занятия и т.п.); фамилия преподавателя; дата (день недели) проведения учебного занятия; время (пара, часы) проведения учебного занятия; место (номер аудитории) проведения учебного занятия.

В расписании учебных занятий в наименовании дисциплин (модулей), практик допустимо использование сокращений, регламентируемых ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и сочетаний на русском языке. Общие требования и правила», а также содержащихся в современных словарях сокращений.

В отдельных случаях допускается использование индивидуальных сокращений.

2.12 Расписание учебных занятий (включая расписание проведения текущего контроля успеваемости обучающихся), расписание практик и расписание промежуточной аттестации (включая расписание проведения групповых консультаций) утверждается проректором по научной работе или другим уполномоченным лицом, размещается в ЭИОС университета, на информационной доске кафедры, деканата не позднее, чем за 10 календарных дней до начала соответствующего периода обучения (семестра, зачетно-

экзаменационной сессии и т.п.).

2.13 Расписание повторной промежуточной аттестации утверждается начальником отдела докторантуры и аспирантуры (далее - «ДиА»). В расписании в обязательном порядке указываются: дата, время и место проведения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Расписание повторной промежуточной аттестации размещается на информационной доске деканата (отдела докторантуры и аспирантуры) не позднее, чем за 3 календарных дня до начала повторной промежуточной аттестации.

Начальник отдела «ДиА» несёт персональную ответственность за своевременное размещение расписания повторной промежуточной аттестации на информационной доске отдела докторантуры и аспирантуры.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения промежуточной аттестации (за исключением обучающихся по заочной форме обучения).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий.

В случае проведения повторной промежуточной аттестации в период каникул, отделом «ДиА» устанавливается несколько дат для проведения повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в течение семестра.

2.14 Расписание индивидуальных консультаций утверждается заведующим кафедрой и размещается в ЭИОС университета, на информационной доске кафедры не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения первой консультации.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за своевременное размещение расписания индивидуальных консультаций в ЭИОС университета и на информационной доске кафедры.

2.15 Расписание государственных аттестационных испытаний утверждается приказом ректора (иного уполномоченного лица) и размещается в ЭИОС университета, на информационной доске кафедры, отдела «ДиА» не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

В расписании указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями (государственным экзаменом и защитой выпускной квалификационной работы) не менее 7 календарных дней.

2.16 Расписание учебных занятий, размещаемое в ЭИОС университета, на информационных доске отдела «ДиА» должно быть представлено в доступной форме.

2.17 Ознакомление обучающихся и преподавателей с расписанием

учебных занятий, размещенным в ЭИОС университета, на информационных досках кафедр, отдела «ДиА» осуществляется самостоятельно.

Порядок ознакомления председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ с расписанием государственных аттестационных испытаний регламентируется соответствующим приказом ректора (иного уполномоченного лица).

2.18 Выполнение расписания учебных занятий контролируется:

– руководителями учебных подразделений (их заместителями) – во вверенных им учебных подразделениях;

– отделом «ДиА»;

Все случаи нарушения расписания учебных занятий (опоздания или неявки на учебные занятия обучающихся, преподавателей; несогласованные изменения расписания учебных занятий) подлежат проверке указанными подразделениями в пределах своей компетенции.

Обо всех случаях массового или систематического нарушения расписания учебных занятий указанные подразделения информируют (в виде докладной записки) проректора по научной работе (иного уполномоченного лица).

### 3 Порядок внесения изменений в расписание учебных занятий

3.1 Изменение расписания учебных занятий может осуществляться заменой или переносом учебного занятия.

3.2 Заменой является проведение учебного занятия иным, чем это указано в расписании учебных занятий, преподавателем.

3.3 Переносом занятия является проведение учебного занятия в иное, чем это определено расписанием учебных занятий, время, либо в другой аудитории.

3.4 Разовая замена или разовый перенос учебного занятия для аспирантов производится путем согласования служебной записки преподавателя (при наличии у него уважительной причины), заведующим кафедрой, начальника отдела «ДиА». Уважительность причины замены или переноса занятия определяется заведующим кафедрой.

3.5 Перенос занятия возможен при наличии свободного аудиторного фонда университета, а также в случае если планируемый перенос занятия не приведет к нарушению непрерывности и последовательности учебного процесса. Согласие заведующего кафедрой, начальника отдела «ДиА» на замену или перенос занятия оформляется соответствующей резолюцией на письменном заявлении преподавателя. Оригинал служебной записки хранится в отделе «ДиА», отделе «ДиА», копии служебной записки передаются на соответствующую кафедру.

3.6 Отдел «ДиА» осуществляет перенос учебного занятия и своевременно оповещает об этом сотрудников деканатов и кафедр. В обязательном порядке соответствующие изменения размещаются на

информационных досках кафедр, отдела «ДиА».

3.7 Преподаватель во всех случаях своего отсутствия на занятиях должен заблаговременно проинформировать об этом заведующего кафедрой, начальника отдела «ДиА». В случае невозможности личного присутствия преподавателя в университете, заведующий кафедрой обязан своевременно организовать замену или перенос занятия в установленном настоящим Положением порядке.

#### 4 Заключительные положения

4.1 Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГУПС.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела «Д и А»

09.08. 2017 г.

А.В. Костюков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

09.08. 2017 г.

А.Н. Гуда

Проректор по учебной работе –  
начальник УМУ

09.08. 2017 г.

М.А. Кравченко

Начальник ЮС

09.08. 2017 г.

Е.В. Дараселия