



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО обучающихся  
УГЛТУ Общероссийского профсоюза  
образования

\_\_\_\_\_ В.С. Елисеева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета УГЛТУ  
(протокол от \_\_. \_\_. 2024 № \_\_)  
Председатель Ученого совета

\_\_\_\_\_ Е.П. Платонов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОРЯДОК**  
**составления и сопровождения учебных расписаний**  
**в ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет»**

Екатеринбург, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и сопровождения учебных расписаний в ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в текущей редакции);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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 Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет», утвержденным приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 24.12.2018 №1244;

- локальными нормативными актами УГЛТУ.

1.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора УГЛТУ, распространяется на все структурные подразделения Университета и действует до отмены соответствующего приказа.

1.3. Учебные расписания – основные организационные документы, регулирующие учебный процесс в Университете и являющиеся средством правильной его организации среди обучающихся и эффективной деятельности педагогических работников.

1.4. Видами учебных расписаний в университете являются:

- расписание учебных занятий (для очной и очно-заочной форм обучения);
- расписание учебно-экзаменационных сессий (для заочной и очно-заочной форм обучения);

- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);

- расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации.

1.5. Цель составления учебных расписаний – регулирование учебного процесса в Университете по курсам, группам (подгруппам), аудиториям и дням недели согласно образовательным программам.

Научно-педагогические работники/ педагогические работники, работающие в УГЛТУ по основному месту работы, планируют свою деятельность в иных организациях, в том числе образовательных, в зависимости от утвержденного расписания учебных занятий в УГЛТУ.

1.6. Учебные расписания составляются в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

1.7. Нормативными документами Университета для составления учебных расписаний являются:

- утвержденные учебные планы по соответствующим образовательным программам;

- утвержденные календарные учебные графики по соответствующим образовательным программам;

- сведения локального распорядительного акта «Реестр учебных помещений» на соответствующий учебный год.

1.8. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- организация учебного процесса на всех формах обучения в соответствии с учебным планом по каждой образовательной программе;

- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов времени;

- выполнение учебных планов по образовательным программам;

- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки научно-педагогическими (далее – НПП)/ педагогическими работниками Университета;

- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда.

1.9. Общее руководство процессом составления и контроля за соблюдением учебных расписаний осуществляет проректор по образовательной деятельности.

1.10. Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке и сопровождении учебных расписаний осуществляет начальник учебно-методического управления.

1.11. Непосредственное составление учебных расписаний, а также контроль за их соблюдением осуществляет сектор составления расписания Учебно-методического управления.

1.12. Составление учебных расписаний Учебно-методическим управлением осуществляется на основании сведений, предоставляемых директорами институтов/ колледжа, заведующим аспирантурой и заведующими кафедрами.

1.13. Учебные расписания для учебных групп, обучающихся по образовательным программам высшего образования, составляется с учетом требования законодательства о запрете осуществления образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: **1, 2, 3, 4, 5, 6, и 8 января** – Новогодние каникулы; **7 января** – Рождество Христово; **23 февраля** – День защитника Отечества; **8 марта** – Международный женский день; **1 мая** – Праздник Весны и Труда; **9 мая** – День

Победы; **12 июня** – День России; **4 ноября** – День народного единства (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.14. Сформированные учебные расписания выводятся на бумажный носитель, утверждаются проректором по образовательной деятельности и размещаются на специальных стендах, а также на официальном сайте университета в подразделе «Расписание занятий» раздела «Студенту».

Учебные расписания по программам аспирантуры на бумажном носителе утверждаются проректором по научной работе и инновационной деятельности и размещаются на специальных стендах, а также на официальном сайте университета в подразделе «Расписание занятий» раздела «Аспиранту и докторанту».

## **2. Составление расписаний учебных занятий и расписаний учебно-экзаменационных сессий**

2.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий и расписаний учебно-экзаменационных сессий (далее по тексту – расписание учебных занятий) являются:

- утвержденные календарные учебные графики;
- шестидневная рабочая неделя;
- время начала и окончания учебных занятий, перерывов между учебными занятиями, максимальное количество занятий в день (утверждено регламентом режима занятий);
- реестр учебных помещений (принадлежность аудитории институту/ кафедре/ колледжу, количество посадочных мест, тип аудитории, ее оснащенность техническими средствами);
- сведения об академических группах и количестве обучающихся в них, деление на подгруппы;
- сведения об объединении академических групп в сводные потоки;
- распределение учебной нагрузки между НПП/ педагогическими работниками;
- мотивированные пожелания к расписанию учебных занятий НПП/ педагогических работников (далее по тексту – преподаватель), а также специалистов-практиков, привлекаемых к реализации образовательных программ на условиях внешнего совместительства или договора гражданско-правового характера.

2.2. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:

2.2.1. Расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня.

2.2.2. Наименование учебных дисциплины (модулей), количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (уроки, лекции, практические и лабораторные занятия) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах.

2.2.3. Максимальная учебная нагрузка обучающихся по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры:

- по очной и очно-заочной формам обучения – 8 академических часов в день;
- по заочной форме обучения – 10 академических часов в день во время учебно-экзаменационных сессий.

Превышение нормативной учебной нагрузки допускается при проведении факультативных занятий и занятий по физической культуре и спорту, переносе занятий.

2.2.4. При составлении расписания учебных занятий для академических групп, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, соблюдаются следующие условия:

- объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю;
- для образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в соответствии с ФГОС СПО по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям (ТОП-50), актуализированным ФГОС СПО и ФГОС СПО, вступившим в силу с 2022 года, также должны соблюдаться следующие условия: объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не может превышать 36 академических часов, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

2.2.5. В течение дня в расписании учебных занятий, обучающихся не допускаются нерациональные затраты времени обучающихся – «окна». Перемещение обучающихся между учебно-лабораторными корпусами осуществляется в перерыв с 12.20 – 13.20.

2.2.6. Суточный график занятий для обучающихся очно-заочной формы по образовательным программам высшего образования вне сессионного периода: начало – 16:55; окончание – 20:15 (по 4 академических часа в день), в субботу начало в 9.00 (до 8 академических часов в день); учебные дни: пятница, суббота.

2.2.7. Расписание НПП, работающих не более, чем на одну ставку, должно содержать один методический день.

2.2.8. В течении дня для одного НПП/педагогического работника в расписании может быть поставлено не более 8 академических часов учебных занятий.

2.2.9. В течение дня в расписании учебных занятий преподавателей не допускаются нерациональные затраты времени - свыше 2 академических часов, кроме случаев, согласованных с преподавателем.

2.3. Расписание учебных занятий в семестре должно содержать следующую информацию:

- учебный год, семестр, сокращенное наименование института/ колледжа, наименование академических групп, код специальности / направления подготовки;
- наименование учебной дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом;
- вид учебного занятия (лекции, практические, лабораторные, курсовое проектирование – в следующих соответствующих сокращениях – лек., пр., лаб., к/п);
- время проведения занятия, номер аудитории;
- фамилию и инициалы НПП/ педагогического работника, проводящего данное учебное занятие.

2.4. Для составления расписания учебных занятий для учебных групп,

обучающихся по образовательным программам высшего образования, заведующие кафедрами предоставляют в Сектор составления расписания учебно-методического управления бумажный вариант распределения учебной работы кафедры между НПП по всем видам аудиторных занятий студентов по всем формам обучения в соответствии с приказом «О планировании образовательной деятельности и подготовке к новому учебному году» (приложение 1).

В распределении учебной работы должны быть отражены мотивированные пожелания к расписанию НПП/ педагогических работников, подтвержденные их личной подписью.

2.5. Расписание учебных занятий в рамках дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту согласовывается с кафедрой физического воспитания и спорта и предоставляется в сектор составления расписания до начала составления расписания на следующий семестр:

- до 15 мая – на 1ый семестр;
- до 15 ноября – на 2ой семестр.

2.6. До начала составления расписания на следующий семестр для учебных групп первых и вторых курсов очной формы обучения, обучающихся по образовательным программам бакалавриата и программам специалитета, а также учебных групп всех курсов очной формы обучения, обучающихся по образовательным программам СПО, согласовываются общие для всех день и время, выделяемые для проведения кураторских часов, и устанавливаются распорядительным актом университета.

2.7. Утвержденное расписание учебных занятий размещается на специализированных стендах:

- для учебных групп по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в учебно-лабораторном корпусе 1 (далее - УЛК-1);
- для учебных групп по образовательным программам среднего профессионального образования - в учебно-лабораторном корпусе 7 (далее - УЛК-7);
- для учебных групп по программам аспирантуры - в учебно-лабораторном корпусе 3 (далее - УЛК-3).

Скан-копия утвержденного расписания размещается на официальном сайте университета в подразделе «Расписание занятий» за 7 календарных дней до начала семестра.

2.8. Внесение изменений в расписание учебных занятий, с целью его оптимизации, допускается до начала учебного процесса и в течение первых двух учебных недель семестра. Изменения в расписание учебных занятий вносятся Сектором составления расписания Учебно-методического управления на основании служебной записки заведующего кафедрой и разрешающей визой проректора по образовательной деятельности.

2.9. Измененное расписание учебных занятий размещается на официальном сайте университета, заменяя ранее размещенное расписание. Соответствующие изменения вносятся в вариант расписания учебных занятий на бумажном носителе. Расписание учебных занятий на бумажном носителе, соответствующее своему электронному аналогу, размещается на специальных информационных стендах.

2.10. Учебные занятия проводятся в строгом соответствии с утвержденным расписанием. НПП/ педагогическим работникам запрещается самопроизвольно изменять время и место проведения учебных занятий. Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляют в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

2.11. В случае невозможности проведения занятия преподавателем, за которым данный вид занятия по учебной дисциплине (модулю) закреплён, заведующий кафедрой/ заместитель директора по учебной работе колледжа должен обеспечить своевременную замену его другим преподавателем или использовать возможность проведения другого занятия в данное время, информировав о данном факте директора соответствующего института/ колледжа и начальника учебно-методического управления любым доступным способом (телефонный звонок, сообщение на корпоративную электронную почту).

Преподаватель, допустивший срыв учебного занятия, обязан информировать об этом факте заведующего кафедрой / заместителя директора по учебной работе колледжа, написать объяснительную записку на имя проректора по образовательной деятельности и провести занятие в указанный заведующим кафедрой/ заместителем директора по учебной работе колледжа срок.

2.12. Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением проректора по образовательной деятельности на основании служебной записки заведующего кафедрой/ заместителя директора по учебной работе колледжа (приложение 2).

2.13. В случае проведения по дисциплине (модулю) выездного занятия за пределами территории университета в расписание учебных занятий изменения не вносятся.

Для проведения такого занятия заведующий кафедрой/ заместитель директора по учебной работе колледжа не менее, чем за 5 календарных дней оформляет служебную записку на имя проректора по образовательной деятельности с просьбой разрешить проведение учебного занятия вне территории университета с обоснованием такой необходимости.

### **3. Составление расписания промежуточной аттестации (экзаменационных сессий)**

3.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) (далее по тексту – расписание экзаменационной сессии) является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками.

3.2. Проект расписания экзаменационной сессии разрабатывается сотрудником дирекции института/ колледжа/ отдела аспирантуры и докторантуры), назначенным директором института/ колледжа/ заведующим аспирантурой, по установленной форме (приложение 3).

3.3. Проект расписания включает в себя:

- семестр (осенний или весенний);

- учебный год;
- полное наименование института/ колледжа;
- наименование академической группы;
- наименование учебной дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. преподавателя (экзаменационной комиссии), осуществляющего прием экзамена;
- номер аудитории;
- даты проведения консультаций перед экзаменами;
- даты проведения экзаменов.

3.4. Проект расписания экзаменационной сессии предоставляется в сектор составления расписания учебно-методического управления на проверку.

3.5. Специалисты сектора составления расписания учебно-методического управления проверяют проект расписания экзаменационной сессии на соответствие учебным планам и распределяют аудитории в соответствии с реестром учебных помещений.

3.6. Окончательный вариант расписания экзаменационной сессии распечатывается в двух экземплярах, которые подписываются директором института (заведующим аспирантурой) и предоставляются в сектор составления расписания для утверждения проректором по образовательной деятельности (проректором на научной работе и инновационной деятельности)

3.7. Расписание экзаменационной сессии доводится директорами институтов/ колледжа/ заведующим аспирантурой до сведения обучающихся и НПП/ педагогических работников, вывешивается на стенде института/ колледжа/ отдела аспирантуры и докторантуры не позднее, чем за 10 календарных дней до начала сессии. Специалисты сектора составления расписания учебно-методического управления размещают на официальном сайте университета в подразделе «Расписание сессии и ГИА» скан-копию утвержденного расписания экзаменационной сессии.

3.8. Утвержденное расписание экзаменационной сессии является обязательным для всех участников образовательной деятельности.

#### **4. Составление расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации**

4.1. Итоговая (государственная итоговая) аттестация (далее - И(ГИ)А) предусматривает аттестационные (государственные аттестационные) испытания в форме

- по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - итогового (государственного) экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);
- по программам аспирантуры – представления научного доклада;
- по программам среднего профессионального образования - демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы), если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

Конкретная форма аттестационных (государственных аттестационных)

испытаний по каждой образовательной программе определяется учебным планом и программой И(ГИ)А.

4.2. Расписание аттестационных (государственных аттестационных) испытаний по образовательным программам высшего образования (приложение 4) предоставляется выпускающими кафедрами/ отделом аспирантуры и докторантуры в сектор составления расписания учебно-методическое управление не позднее, чем за месяц до начала И(ГИ)А, и утверждается приказом по Университету в срок не позднее, чем за месяц до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

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

При формировании расписания устанавливается:

- предварительная защита ВКР как обязательный элемент подготовки к процедуре защиты / выполнения ВКР в соответствии с ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки / специальности;

- перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.2.2. Расписание доводится до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов ВКР/ научных руководителей аспирантов.

4.2.3. Скан-копия утвержденного расписания аттестационных (государственных аттестационных) испытаний сотрудниками сектора составления расписания размещается на официальном сайте университета в подразделе «Расписание сессии и ГИА» в следующий рабочий день за днем его утверждения.

4.3. Расписание проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования утверждается приказом ректора университета после согласования дат проведения демонстрационного экзамена и (или) защиты выпускных квалификационных работ директором колледжа с председателями государственных экзаменационных комиссий с учетом графика проведения демонстрационного экзамена, утвержденного Региональным координационным центром развития компетенций Свердловской области, и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала работы государственных экзаменационных комиссий.

## **5. Контроль выполнения учебного расписания**

5.1. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по образовательной деятельности.

5.2. Контроль за исполнением учебного расписания проводится с целью получения объективной информации об учебном процессе для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

5.3. Контроль за исполнением учебного расписания в университете

предполагает контроль за фактическим проведением учебных занятий и контрольных мероприятий, согласно утвержденному учебному расписанию.

5.4. Контроль фактического проведения учебных занятий осуществляется начальником учебно-методического управления, директорами институтов/колледжа, заведующим аспирантурой, заведующими кафедрами.

5.5. Директор института/колледжа:

- осуществляет контроль исполнения учебного расписания по следующим критериям: соответствие расписания требованиям, изложенным в разделе 2 настоящего Порядка; исполнения расписания;

- предоставляет к 15 и 30 числу каждого месяца (в феврале к 28 числу) в учебно-методическое управление сведения об обнаруженных нарушениях учебного расписания (приложение 5) с приложением объяснительных записок преподавателей, допустивших нарушение;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

- анализирует факты нарушения учебного расписания, получает служебные записки заведующих кафедрами и объяснительные работников, допустивших нарушение (срыв занятия, опоздание на занятие, окончание занятия раньше установленного расписанием времени);

- при поступлении информации о срыве занятий по причине неявки обучающихся, директор института/колледжа направляет в учебно-методическое управление служебную записку на имя проректора по образовательной деятельности с указанием причины срыва учебных занятий.

5.6. Работу преподавателей в соответствии с учебным расписанием организуют заведующие кафедрами, за которыми закреплены дисциплины учебного плана. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за нарушение сроков предоставления сведений, необходимых для подготовки учебного расписания по кафедре;

- за неисполнение учебного расписания по дисциплинам кафедры;

- за своевременную замену отсутствующего преподавателя.

5.7. Начальник учебно-методического управления:

- осуществляет выборочную проверку исполнения учебного расписания преподавателями и обучающимися;

- в случае нарушения учебного расписания по вине преподавателей, запрашивает с них объяснительные записки и доводит сведения о нарушении до соответствующего директора института/колледжа и далее – до заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем в учебно-методическое управление объяснительной записки несет заведующий кафедрой/заместитель директора по учебной работе колледжа, который в случае ее непредставления делает это лично;

- ежемесячно представляет проректору по образовательной деятельности сведения о фактах нарушения учебного расписания, которые могут служить основанием для применения к преподавателям дисциплинарного взыскания.

## **6. Порядок предоставления аудиторий структурным подразделениям университета**

6.1. Специалисты сектора составления расписания учебно-методического управления предоставляют структурным подразделениям университета учебные аудитории для проведения:

- занятий по повышению квалификации НПП/ педагогических работников и другим программам дополнительного профессионального образования;
- подготовительных курсов;
- открытых лекций;
- научных и научно-практических конференций;
- олимпиад, конкурсов, выставок и др.;
- собраний, встреч с гостями университета;
- иных мероприятий.

6.2. Предоставление аудиторий осуществляется на основании служебной записки ответственного за проведение мероприятия на имя проректора по образовательной деятельности. Служебная записка должна быть подписана проректором по образовательной деятельности и представлена в сектор составления расписания не позднее, чем за одну неделю до проведения мероприятия.

6.3. Организатор мероприятия несет ответственность за сохранность оборудования в аудитории, представленной для проведения мероприятия.

6.4. В случае отказа от аудитории или ее досрочного освобождения ответственный за проведение мероприятия информирует специалистов сектора составления расписания.

6.5. Начальник учебно-методического управления участвует в работе комиссии по проверке готовности аудиторного фонда к новому учебному году.

6.6. Вывод учебной аудитории из расписания учебных занятий для проведения ремонта осуществляется на основании плана ремонтно-строительных работ. Служебная записка о необходимости вывода аудитории из расписания, подписанная начальником учебно-методического управления, предоставляется в сектор составления расписания не менее, чем за две недели до начала ремонта.

6.7. В случае аварийного вывода аудитории из эксплуатации, сотрудники управления по использованию и развитию имущественного комплекса оперативно ставят в известность начальника учебно-методического управления для внесения необходимых изменений в расписание учебных занятий.

## **7. Хранение учебных расписаний**

7.1. Утвержденные учебные расписания хранятся в учебно-методическом управлении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учебно-методического управления.

7.2. Служебные записки, на основании которых вносились изменения в учебные расписания, хранятся совместно с утвержденными расписаниями.

Распределение учебной нагрузки по кафедре \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_-20\_\_ учебного года

**(очная форма обучения)**

Шифр направления / специальности, профиль	Курс	Наименование дисциплины, вид учебной работы	<u>Лекции</u> Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	<u>Лабораторные занятия</u> Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	<u>Практические занятия</u> Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	Примечание	Согласование с преподавателем (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Контактный телефон и ФИО ответственного лица \_\_\_\_\_

Распределение

учебной нагрузки по кафедре \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ семестр 20\_\_-20\_\_ учебного года

**(очно-заочная форма обучения)**

Шифр направления / специальности, профиль	Курс	Наименование дисциплины, вид учебной работы	<u>Лекции</u> Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	<u>Лабораторные занятия</u> Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	<u>Практические занятия</u> Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	Примечание	Согласование с преподавателем (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Контактный телефон и ФИО ответственного лица \_\_\_\_\_

Распределение  
учебной нагрузки по кафедре \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ семестр 20\_\_-20\_\_ учебного года  
(заочная форма обучения)

Шифр направления / специальности, профиль	Курс	Наименование дисциплины, вид учебной работы	<u>Лекции</u> Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	<u>Лабораторные занятия</u> Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	<u>Практические занятия</u> Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	Примечание	Согласование с преподавателем (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Контактный телефон и ФИО ответственного лица \_\_\_\_\_



Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный  
лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Проректору по ОД  
Фамилия И.О.

---

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

О внесении изменений  
в учебное расписание

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(причина внесения изменений)

прошу внести изменения в расписание \_\_\_\_\_  
(занятий/промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации)

\_\_\_\_\_  
(подробное описание вносимых изменений)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

ФГБОУ ВО УГЛТУ  
 Институт \_\_\_\_\_ / колледж  
 Форма обучения \_\_\_\_\_

УТВЕРЖАЮ  
 Проректор по ОД  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ПРОЕКТ Расписание экзаменационной сессии

4 курс (указать НП)

Весенняя сессия с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (указать сроки)

дата	День недели	Время	Наименование академической группы	Ауд.
27.04.2024	суббота		консультация	
29.04.2024	понедельник		<b>Математика</b> Рублева С.С.	
30.04.2024	вторник			
01.05.2024	среда			
02.05.2024	четверг		Консультация	
03.05.2024	пятница		<b>Физика</b> Кащенко М.П.	
04.05.2024	суббота			

Должны сдать до \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. следующие зачеты (зачеты с оценкой):

СОГЛАСОВАНО:

Директор института /колледжа \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)

## Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписание  
государственных аттестационных испытаний  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки \_\_\_\_\_  
в 20\_\_ / 20\_\_ учебном году

Дата	Группа	Мероприятие	Преподаватель	Председатель ГЭК	Члены ГЭК	Время	Аудитория
		Предэкзаменационные консультации					
		Государственный экзамен					

СОГЛАСОВАНО:

 Директор института \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписание  
государственных аттестационных испытаний  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки \_\_\_\_\_  
в 20\_\_ / 20\_\_ учебном году

Дата	Группа	Мероприятие	Преподаватель	Председатель ГЭК	Члены ГЭК	Время	Аудитория
		Предварительная защита ВКР <sup>1</sup>					
		Защита выпускной квалификационной работы					

СОГЛАСОВАНО:

Директор института \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

<sup>1</sup> Предварительная защита выпускной квалификационной работы в соответствии с программой ГИА является обязательным элементом подготовки к процедуре защиты ВКР / выполнения ВКР (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки)

Сведения о результатах проверки  
исполнения утвержденного расписания учебных занятий  
на осенний / весенний семестр 202\_\_/202\_\_ учебного года  
за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Наименование института

Дата и время проверки		Номер аудитории	Проверяемая дисциплина согласно утвержденного расписания					Отметка об исполнении расписания*
дата	Время / номер пары		Учебная группа	Наименование дисциплины	Форма занятий	Ф.И.О. преподавателя	Кафедра	

\* - вносится запись «выполняется согласно расписания» или «занятие не проводилось»

Директор института /колледжа \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(дата, подпись)