



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

ПРИКАЗ

№ 140-А

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка составления
и сопровождения учебных расписаний

В соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ВО УГЛТУ (протокол от
15.02.2024 №2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2024 г «Порядок составления и сопровождения учебных расписаний в ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее - Положение) (приложение).
2. Признать утратившими силу с 01.09.2024 г следующих локальных нормативных актов: «Порядок составления и сопровождения расписания учебных занятий, государственной итоговой аттестации выпускников, промежуточной аттестации обучающихся», «Порядок контроля исполнения расписания учебных занятий», утвержденных решением Ученого совета УГЛТУ 16.04.2020 г.
3. Проректору по развитию и цифровизации (Егоровой Л.Е.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте УГЛТУ в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации» и разделе «Работнику».
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Безгину Ю.Н.

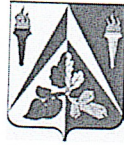
Ректор

Е.П. Платонов

Приложение

к приказу УГЛТУ № 140-А

от «26» 02 2024



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский государственный лесотехнический университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПНО обучающихся
УГЛТУ Общероссийского профсоюза
образования

Елисеева В.С. Елисеева
« » 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УГЛТУ
(протокол от 15.02.2024 № 2)

Председатель Ученого совета

Платонов 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 (адъюнктура)»;

- 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 НПР/ педагогическими работниками;
- мотивированные пожелания к расписанию учебных занятий НПР/ 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, расположенными на разных площадках, 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 НПР, работающих не более, чем на одну ставку, должно содержать один методический день.

2.2.8. В течении дня для одного НПР/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 НПР/ 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 НПР

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) закреплен, 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 не позднее 45 рабочих дней до начала сессии.

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 НПР/ педагогических работников, вывешивается на стенде института/ колледжа/ отдела аспирантуры и докторантуры не позднее, чем за 30 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 за месяц до начала 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 НПР/ 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 1 семестр 202__-202__ учебного года

(очная форма обучения)

Шифр направления / специальности, профиль	Курс	Наименование дисциплины, вид учебной работы	Лекции Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	Лабораторные занятия Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	Практические занятия 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 _____

учебной нагрузки по кафедре _____ на 1 триместр 202__-202__ учебного года
 Распределение
 (очно-заочная форма обучения)

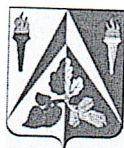
Шифр направления / специальности, профиль	Курс	Наименование дисциплины, вид учебной работы	Лекции Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	Лабораторные занятия Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	Практические занятия Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	Примечание	Согласование с преподавателем (подпись)
1	2	3	4	5	6	7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

Зав. кафедрой _____ И.О. Фамилия
 Контактный телефон и ФИО ответственного лица _____

учебной нагрузки по кафедре _____
 на 1 семестр 2022-2023 учебного года
 Распределение _____
 (заочная форма обучения)

Шифр направления / специальности, профиль	Курс	Наименование дисциплины, вид учебной работы	Лекции Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	Лабораторные занятия Ф.И.О. преподавателя	Спец. ауд.	Практические занятия 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

Уважаемая(ый)!

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

« _____ » _____ 202 _____ г.
 И.О. Фамилия

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		Математика Фамилия И.О.	
30.04.2024	вторник			
01.05.2024	среда			
02.05.2024	четверг		Консультация	
03.05.2024	пятница		Физика Фамилия И.О.	
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 ¹					
		Защита выпускной квалификационной работы					

СОГЛАСОВАНО:

Директор института _____ И.О. Фамилия
(подпись)

¹ Предварительная защита выпускной квалификационной работы в соответствии с программой ГИА является обязательным элементом подготовки к процедуре защиты ВКР / выполнения ВКР (в соответствии с федеральным образовательным стандартом подготовки 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.

Дата и время проверки		Наименование института			Проверяемая дисциплина согласно утвержденного расписания				Отметка об исполнении расписания*
дата	Время / номер пары	Номер аудитории	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)