



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

А.Н. Яковлев

«26» 11 2022 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева» (КузГТУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ
И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЙ В КузГТУ**

КузГТУ Ип 02-21

Автор
проректор по учебной работе
Н.В. Кудреватых
«25» 10 2022г.

Учено мотивированное мнение:

Совета обучающихся КузГТУ
от «25» 10 2022 г.
Председатель К.С. Кобякова

ПШОС КузГТУ
от «25» 10 2022 г.
Председатель К.А. Минакова

Совета родителей, представительных органов
обучающихся
от «25» 10 2022 г.
Председатель Н.В. Фурман

Принято Ученым советом КузГТУ
«26» ноября 2022 г.

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 1 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Термины, обозначения, сокращения	4
5. Общие положения	5
6. Порядок разработки, согласования и утверждения расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации	6
7. Порядок внесения изменений в расписания учебных занятий и промежуточной аттестации	11
8. Разработка расписаний консультаций.....	14
9. Порядок разработки и утверждения расписаний итоговой аттестации обучающихся.....	15
10. Контроль выполнения расписаний	17
11. Внесение изменений	18
12. Согласование	19
13. Рассылка	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 2 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

1. Назначение

Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения расписаний в КузГТУ (далее – Положение) разработано в целях:

- организации и осуществления образовательной деятельности по реализации в КузГТУ основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов;
- регулирования режима занятий обучающихся и рабочего времени педагогических работников;
- обеспечения рационального использования помещений КузГТУ, предусмотренных для проведения всех видов учебных занятий, практической подготовки, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации.
- регламентации процессов разработки, согласования, утверждения и изменения расписаний учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся КузГТУ.

2. Область применения

Порядок обязателен к применению во всех структурных и обособленных структурных подразделениях КузГТУ, участвующих в организации и осуществлении образовательной деятельности.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки 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»;
- Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 3 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Локальные нормативные акты КузГТУ;
- Устав КузГТУ;

4. Термины, обозначения, сокращения

4.1. Термины

В настоящем Положении используются следующие термины:

выпускающая кафедра – кафедра, являющаяся разработчиком реализуемой образовательной программы и (или) реализующая образовательную программу.

итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

контактная работа – взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях;

корпоративная электронная почта – электронная почта, которая размещается на домене КузГТУ, используется работниками КузГТУ или иными лицами, состоящими в правоотношениях с КузГТУ, для внутренних и внешних коммуникаций в интересах КузГТУ;

корпоративный электронный почтовый ящик – электронный почтовый ящик, создаваемый КузГТУ посредством функциональных возможностей программного модуля сервиса Почта Mail.ru;

курс – период обучения, выделяемый в календарном учебном графике на каждый учебный год, включающий время обучения и время каникул и не превышающий 366 дней;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

промежуточная аттестация – процедура, которой сопровождается освоение обучающимися образовательной программы (за исключением образовательной программы дошкольного образования), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, проводимая в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией;

профильная организация – организация, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;

семестр – период обучения, выделяемый в календарном учебном графике в рамках курса;

сессия – период, выделенный в календарном учебном графике обучающихся заочной формы обучения, предусмотренный для проведения учебных занятий и промежуточной аттестации;

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 4 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся;

часть образовательной программы – дисциплины, модули, практика, методические и оценочные материалы, итоговая аттестация, иные части образовательной программы, включенные в состав образовательной программы в установленном порядке;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

4.2. Обозначения

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ПО – программное обеспечение;

УР – учебная работа;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФИО – фамилия, имя, отчество;

ЭО, ДОТ – электронное обучение, дистанционные образовательные технологии

ИА – итоговая (государственная итоговая) аттестация;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОППО – основная программа профессионального обучения;

ДОП – дополнительная образовательная программа

ЛНА – локальный нормативный акт КузГТУ

ПА – промежуточная аттестация обучающихся

4.3. Сокращения

ауд. – аудитория;

каб. – кабинет;

кол. – количество;

п. – пункт;

стр. – страница;

тел. – телефон;

экз. – экземпляр.

5. Общие положения

5.1. В КузГТУ реализация образовательных программ, в том числе консультирование обучающихся, промежуточная и итоговая аттестации осуществляются в соответствии с расписаниями.

5.1.1. Учебные занятия по каждой дисциплине (модулю), отдельным практикам (организованным, в соответствии с учебным планом в период теоретического обучения), осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.1.2. Консультирование обучающихся в период освоения образовательных программ осуществляется в соответствии с расписанием консультаций.

5.1.3. Итоговая аттестация обучающихся, в том числе предэкзаменационное консультирование, осуществляется в соответствии с расписанием итоговой аттестации (далее – РИА).

5.1.4. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 5 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

5.1.4.1. Промежуточная аттестация обучающихся очной и очно-заочной форм обучения, установленная учебным планом в форме экзамена, проводится в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

5.1.4.2. Промежуточная аттестация обучающихся заочной формы обучения по дисциплинам (модулям) осуществляется в соответствии с расписаниями учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся, организованных в период сессий.

5.1.4.3. Промежуточная аттестации обучающихся очной и очно-заочной форм обучения по дисциплинам (модулям), формой аттестации которых являются «зачет» и «курсовая работа (курсовой проект)» проводятся в последний день реализации соответствующей дисциплины (модуля) в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.1.4.4. Промежуточная аттестация обучающихся всех форм обучения по практике осуществляется в последний день проведения практики, установленный календарным учебным графиком и Приказом по КузГТУ об организации практической подготовки в отношении соответствующих обучающихся.

5.2. Взаимодействие обучающихся, педагогических работников, лиц, привлеченных к реализации образовательных программ на иных условиях и иных работников КузГТУ в процессе разработки, согласования, утверждения и изменения всех расписаний, указанных в п. 5.1 осуществляется исключительно в форме служебных электронных сообщений с использованием корпоративных электронных ящиков корпоративной электронной почты КузГТУ с вложением в электронное обращение скан-копий подлинников бумажных документов (при необходимости предоставления сопроводительных документов) (далее вместе – электронное сообщение). Передача электронного сообщения с использованием электронной корпоративной почты осуществляется с указанием темы электронного сообщения и с сохранением истории электронной переписки.

5.3. Расписания итоговой аттестации разрабатываются работником УМУ, в чьи обязанности входит организация работы итоговых экзаменационных и апелляционных комиссий (далее – разработчик РИА) с использованием офисного ПО.

5.4. Расписания консультаций разрабатывается уполномоченными работниками кафедры, реализующей соответствующую дисциплину (модуль), практику по распоряжению заведующего кафедрой, с использованием офисного ПО.

5.5. Расписания учебных занятий и расписания промежуточной аттестации обучающихся (далее – расписания) разрабатываются по ОПОП работниками УМУ с использованием ПО «Авторасписание AVTOR», по ОППО – работниками структурных подразделений, осуществляющих реализацию ОППО с использованием офисного ПО, по ДОП – работниками структурного подразделения, осуществляющего реализацию ДОП с использованием офисного ПО (далее вместе – разработчики расписаний).

5.5.1. Филиалы КузГТУ самостоятельно ЛНА определяют работников, осуществляющих разработку расписаний по основным и дополнительным образовательным программам, реализуемым в филиале, и используемое ПО.

6. Порядок разработки, согласования и утверждения расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации

6.1. Разработка расписаний осуществляется в соответствии со сведениями, размещенными в ЭИОС КузГТУ:

1. календарный учебный график;
2. учебный план;
3. численность обучающихся в каждой учебной группе;
4. сведения о номерах помещений КузГТУ и (или) помещений профильных организаций, предусмотренных для проведения учебных занятий и ПА по каждой

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 6 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

дисциплине (модулю), практике с указанием приоритета и вариантов замены, при организации практической подготовки на территориях профильных организаций указывается кадастровый номер или почтовый адрес территории;

5. сведения о составе учебных потоков;

6. сведения о педагогических работниках и (или) лицах, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях (далее вместе – педагогические работники), в соответствии с учебной нагрузкой по отдельным дисциплинам (модулям), практике, с указанием типов учебных занятий;

7. иные сведения, в том числе личные пожелания педагогических работников.

6.2. При формировании расписаний сведения, указанные в п.п 7, п 6.1 настоящего Положения, в том числе личные пожелания педагогических работников, учитываются в исключительных случаях и при условии, что их учет не повлечет нарушение ЛНА и законодательства, регулирующего образовательные и трудовые отношения.

6.2.1. К исключительным случаям относится невозможность выполнения обязанностей по реализации педагогическими работниками учебных занятий и проведения ПА в определенное время в течение рабочего дня или в определенный день недели в связи со следующими обстоятельствами:

- привлечение к реализации образовательных программ лиц, не состоящих в штате КузГТУ или не состоящих в трудовых отношениях с КузГТУ;
- по состоянию здоровья педагогического работника.

6.3. При отсутствии в ЭИОС филиалов КузГТУ сведений, необходимых для разработки расписаний, филиалы КузГТУ самостоятельно ЛНА устанавливают порядок предоставления разработчикам расписаний сведений, установленных в п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. Лицами, ответственными за достоверность сведений и актуальность документов, размещенных в ЭИОС КузГТУ, указанных в п. 6.1, являются:

- п.п. 1-2 – начальник УМУ;
- п.п. 3 – директор ЦИТ;
- п.п. 4-7 – заведующие кафедрами, осуществляющими реализацию дисциплин (модулей), практики.

6.5. Расписание учебных занятий разрабатывается для каждой учебной группы обучающихся на каждый семестр, определяемый в соответствии с календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы. Для обучающихся заочной формы обучения расписание учебных занятий и ПА формируется в период, установленный в соответствии с календарным учебным графиком для проведения учебных занятий и ПА.

6.6. Численность обучающихся в учебных группах, определение численности обучающихся в подгруппах и порядок объединения учебных групп в потоки устанавливаются ЛНА, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности.

6.7. В расписании учебных занятий указывается:

- код учебной группы обучающихся;
- дни учебной недели;
- даты учебной недели или четность и нечетность учебной недели (в случае если расписание разрабатывается с учетом четных и нечетных недель);
- время начала учебных занятий;
- наименование дисциплины (модуля), практики (в случае если практика включается в расписание учебных занятий);
- тип учебных занятий в соответствии с учебным планом;

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 7 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2024

– применение ЭО, ДОТ (включается при условии применения при реализации дисциплины (модуля) практики ЭО, ДОТ);

– фамилия и инициалы педагогического работника;

– номер аудитории (помещения) КузГТУ, предусмотренного для проведения учебных занятий или сведения о реализации дисциплины в форме практической подготовки в помещениях (на территории) профильной организации.

6.7.1. Порядковый номер учебных недель устанавливается календарным учебным графиком. При условии формирования расписания учебных занятий с учетом четных и нечетных недель, четной неделей является неделя, порядковый номер которой делится на 2 без остатка, нечетной неделей является неделя, порядковый номер которой не делится на 2 без остатка.

6.8. За единицу времени в КузГТУ принимается академический час. Учебные занятия в расписании планируются парами. Продолжительность одной пары – два академических часа. Величина одного академического часа в КузГТУ, установлена ЛНА, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности.

6.8.1. В расписании для одной учебной группы обучающихся в день планируется не более четырех пар учебных занятий.

6.8.2. Перерыв между парами учебных занятий составляет не менее 5 минут. Продолжительность перерывов между каждой парой учебных занятий устанавливаются настоящим Положением в Приложении 1.

6.8.3. В зависимости от формы обучения настоящим Положением устанавливается следующее время начала учебных занятий:

– по очной форме обучения – с 09:00 и позже, кроме обучающихся по программам магистратуры очной и очно-заочной форм обучения;

– по очно-заочной форме обучения и для обучающихся по программам магистратуры очной и очно-заочной форм обучения – с 17:00;

– по заочной форме обучения – с 09:00 и позже.

6.8.3.1. При условии отсутствия в учебных группах обучающихся, совмещающих обучение и трудовую деятельность, время начала учебных занятий обучающихся очно-заочной формы и обучающихся по программам магистратуры очной и очно-заочной форм обучения, при наличии свободных помещений, соответствующих материально-техническим требованиям к реализации дисциплины (модуля, практики), может планироваться ранее 17:00. Сведения о наличии обучающихся, совмещающих обучение и трудовую деятельность предоставляются старостой учебной группы в дирекцию института, в составе которого реализуется соответствующая образовательная программа.

6.8.3.2. Рассмотрение возможности планирования расписания учебных занятий обучающихся, указанных в п. 6.8.3.1 ранее 17:00, осуществляется при наличии соответствующей информации, предоставленной в порядке, установленном в п. 6.1 – п. 6.4 настоящего Положения.

6.8.4. При составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты времени обучающихся исключаются.

К нерациональным затратам времени обучающихся относятся любые перерывы между парами учебных занятий, кроме перерывов, установленных в Приложении 1 к настоящему Положению и перерывов для перехода (переезда) обучающихся из одного учебного корпуса в другой при условии невозможности проведения учебных занятий в одном корпусе в течение учебного дня, связанных с материально-техническим обеспечением дисциплины (модуля), практики.

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 8 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

6.9. Расписание ПА разрабатывается для каждой учебной группы обучающихся на период, определяемый в соответствии с календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

6.9.1. Для обучающихся заочной формы обучения расписание ПА формируется в период сессии, установленный в соответствии с календарным учебным графиком.

6.9.2. В расписании ПА указывается:

- код учебной группы обучающихся;
- дни учебной недели;
- даты учебной недели или четность и нечетность учебной недели (в случае если расписание разрабатывается с учетом четной и нечетной недель);
- время начала аттестационного испытания;
- форма аттестационного испытания;
- наименование дисциплины (модуля), практики по которым проводится ПА;
- применение ЭО, ДОТ (при условии применения ЭО, ДОТ);
- фамилия и инициалы педагогического работника;
- номер помещения, предусмотренного для проведения ПА в помещениях КузГТУ или сведения об организации ПА в помещениях (на территории) профильной организации (при условии организации учебных занятий в форме практической подготовки).

6.10. При проектировании расписания ПА между аттестационными испытаниями, организованными в форме экзаменов:

- для обучающихся очной и очной-заочной форм обучения предусматриваются перерывы не менее 3 рабочих дней;

- для обучающихся заочной формы в день не планируется более одного аттестационного испытания, организованного в форме экзамена.

6.11. Для осуществления контроля учета сведений, определенных в п.п. 4-7 п. 6.1 настоящего Положения, и согласования (далее вместе – согласование) проекты расписаний учебных занятий и ПА (далее – расписания) в форме электронных сообщений или с использованием сервисов ЭИОС КузГТУ (при наличии таких сервисов) разработчики расписаний направляют директорам институтов, в составе которых реализуется соответствующая образовательная программа. В теме электронного обращения разработчик указывает «Согласование проекта расписания».

В случае временного отсутствия директора института согласование осуществляется исполняющим обязанности директора института, назначенным в установленном в КузГТУ порядке.

Филиалы КузГТУ самостоятельно устанавливают лиц, осуществляющих согласование проектов расписаний.

6.11.1. К процессу согласования директор института в порядке, установленном в институте, привлекает заведующих выпускающими кафедрами. По решению директора института к процессу согласования могут быть привлечены заведующие кафедрами и (или) иные педагогические работники, участвующие в разработке и (или) реализации образовательной программы (далее вместе – привлеченные педагогические работники).

6.11.2. Согласование проекта расписания осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта расписания на согласование. Согласование подтверждается соответствующим электронным сообщением директора института, направленным в адрес разработчика расписания.

6.11.3. В случае отказа от согласования директор института направляет разработчику соответствующего расписания мотивированный отказ в согласовании с обязательным указанием причин отказа и перечня предложений об изменении проекта расписания (далее – предложения об изменении). При формировании перечня

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 9 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

предложений об изменении директор института учитывает требования действующего законодательства и ЛНА, регламентирующих трудовые и образовательные отношения.

6.11.4. После получения мотивированного отказа, указанного в п. 6.11.3, разработчик расписания рассматривает его содержание и учитывает указанные в нем предложения полностью, частично или не учитывает.

6.11.4.1. В случае отказа учесть полностью или частично предложения об изменении, разработчик расписания направляет электронное сообщение с указанием ссылок на нормативно-правовые акты, в том числе ЛНА, подтверждающие факт невозможности внесения изменений в адрес директора института с приложением проекта расписания для повторного согласования в порядке, установленном в п. 6.11.

6.12. Согласованный проект расписания в форме электронного документа разработчик расписания пересылает на рассмотрение и утверждение проректору по УР (далее – утверждение) с сохранением истории электронной переписки с директором института. В филиале КузГТУ утверждение расписаний осуществляет директор филиала.

6.12.1. Проректор по УР (директор филиала) по результатам рассмотрения принимает решение об утверждении расписания или об отказе в утверждении.

6.12.2. В случае отказа в утверждении расписания проректор по УР направляет мотивированный отказ разработчику соответствующего расписания с указанием предложений об изменении проекта расписания. В случае положительного решения об утверждении проректор по УР направляет разработчику расписания соответствующее электронное сообщение.

6.12.3. После получения мотивированного отказа, указанного в п. 6.12.2, разработчик расписания рассматривает его содержание и учитывает указанные в нем предложения об изменении полностью, частично или не учитывает.

В случае отказа от учета предложений полностью или частично разработчик расписания направляет в адрес проректора по УР электронное сообщение с указанием ссылок на нормативно-правовые акты, в том числе ЛНА, подтверждающие факт невозможности внесения изменений, с приложением проекта расписания, для повторного рассмотрения и утверждения, в порядке, установленном в п. 6.12 настоящего Положения.

6.13. После получения положительного решения проректора по УР разработчик распечатывает проект расписания, подлежащий утверждению, на бумажном носителе с помощью принтера и передает проректору по УР. Расписание утверждается собственноручной подписью проректора по УР.

Расписание может быть подписано электронной подписью проректора по УР. В случае использования электронной подписи расписание утверждается в форме электронного документа и на бумажном носителе не распечатывается.

6.14. После утверждения расписания разработчики расписаний с использованием сервисов ЭИОС КузГТУ формируют выписки из расписания на каждого педагогического работника (далее – выписки) и направляют заведующим кафедрами информацию о размещении выписок в ЭИОС КузГТУ – в личных кабинетах педагогических работников. В теме электронного обращения разработчик расписания указывает «Выписки из расписания сформированы и размещены». Заведующий кафедрой информирует педагогических работников кафедры об утверждении расписания и о необходимости ознакомления с выписками из расписания в ЭИОС КузГТУ.

6.14.1. При наличии соответствующего служебного обращения заведующего кафедрой в адрес начальника УМУ, по решению начальника УМУ, выписки могут быть преобразованы разработчиками расписаний в электронные документы с

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 10 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

использованием ПО «Авторасписание AVTOR» и направлены в форме электронных сообщений в адрес заведующих кафедрами.

6.15. Размещение расписаний на официальном сайте КузГТУ в разделе, предусмотренном для размещения расписаний, осуществляется разработчиками расписаний в течение 5 рабочих дней, следующих за днем утверждения расписания.

7. Порядок внесения изменений в расписания учебных занятий и промежуточной аттестации

7.1. К изменениям расписания относятся все изменения, в результате которых у участников образовательных отношений временно и (или) постоянно изменяются условия обучения и (или) условия труда и (или) иные условия, на которых лицо ранее было привлечено к реализации образовательной программы (далее – условия). Изменения расписаний могут быть временные и постоянные.

7.1.1. Временные изменения учебных занятий – это краткосрочные изменения с установленным периодом, в течение которого изменения будут применены. После истечения установленного периода реализация образовательной программы продолжается по расписанию учебных занятий, действующему до применения временных изменений.

7.1.2. Постоянные изменения учебных занятий – это изменения, которые применяются на весь нереализованный период семестра.

7.2. Перечень возможных изменений расписаний:

- инициалы и фамилия педагогического работника;
- дата (день недели) проведения учебного занятия (аттестационного испытания);
- время проведения учебного занятия (аттестационного испытания);
- номер помещения, предусмотренного для проведения учебного занятия (аттестационного испытания);
- исключение учебного занятия (аттестационного испытания) из расписания;
- включение учебного занятия (аттестационного испытания) в расписание;
- исключение дисциплины (модуля), практики из расписания;
- включение дисциплины (модуля), практику в расписание.

7.3. Изменение расписания, размещенного в порядке, установленном в п. 6.15, допускается в исключительных случаях и носит заявительный характер.

К исключительным случаям относятся:

7.3.1. Ошибки, препятствующие реализации образовательной программы в полном объеме, допущенные при проектировании расписания и (или) в сведениях, предоставленных в порядке, установленном в п. 6.1 настоящего Положения и (или) в процессе согласования и утверждения в соответствии с п.6.11-6.14 настоящего Положения.

7.3.2. Установление распорядительными актами Правительства РФ или Указами Президента выходных дней и (или) нерабочих праздничных дней и (или) переноса дней отдыха на иные дни.

7.3.3. Привлечение к реализации образовательных программ в период реализации образовательных программ, лиц, не состоящих в штате КузГТУ.

7.3.4. Наступление случая, при котором педагогический работник по состоянию здоровья не имеет возможности выполнять обязанности по реализации учебных занятий или проведения промежуточной аттестации в определенное время в течение рабочего дня или в определенный день недели.

7.3.5. Замена в расписании ФИО педагогического работника в связи с изменением имени педагогического работника по семейным обстоятельствам и (или) в

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 11 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

связи с изменением учебной нагрузки педагогического работника по решению заведующего кафедрой, без внесения иных изменений (по обстоятельствам, связанным с временными или постоянными кадровыми изменениями).

7.3.6. Замена помещений, предусмотренных для проведения учебных занятий и промежуточной аттестации (далее – аудиторий) в связи с:

- плановыми и внеплановыми ремонтными работами;
- непригодностью аудитории для организации образовательной деятельности в связи с недостаточным материально-техническим оснащением аудитории для реализации части дисциплины (модуля) в полном объеме;
- небезопасностью использования аудитории (аварийное состояние);
- исключением аудитории из образовательного процесса по иным обстоятельствам;
- применением ЭО, ДОТ.

7.3.7. Изменение содержания образовательной программы, утвержденной с изменениями в установленном в КузГТУ порядке.

7.3.8. Проведение в КузГТУ и (или) участие обучающихся КузГТУ в мероприятиях с привлечением профильных организаций, заказчиков образовательных услуг и (или) кадровых ресурсов, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – мероприятия). Изменение расписаний осуществляются только в отношении обучающихся, привлеченных к участию в мероприятиях, при условии участия не менее 50% от общего состава обучающихся учебной группы (потока).

7.3.9. Иные обстоятельства могут быть признаны исключительными по решению проректора по УР при условии приложения документов, подтверждающих невозможность реализации образовательной программы в полном объеме без внесения в расписание соответствующих изменений.

7.4. Внесение изменений в расписание носит заявительный характер и осуществляется по инициативе заведующего кафедрой или директора института или руководителя иного структурного подразделения (далее – заявитель) на основании заявления, оформленного на имя проректора по УР, или по распоряжению проректора по УР или по распоряжению руководства КузГТУ (далее – электронное заявление). В теме электронного сообщения указывается «Заявление о внесении изменений в расписание».

7.4.1. В электронном заявлении указывается:

- период (дата или даты) на который применяется изменение;
- временное изменение или постоянное – в соответствии с п. 7.1;
- обстоятельство, требующее внесения изменения в расписание, в соответствии с п. 7.2 и п. 7.3. настоящего Положения, с приложением подтверждающих документов;
- описание требуемого изменения.

7.4.2. Содержание электронного заявления заявитель формулирует четко и однозначно: не допускается применение определений и формулировок, ведущих к двусмысленному толкованию содержания заявления, произволу или самоуправству разработчика расписания при осуществлении им внесения изменений в расписание.

7.4.3. Решение о внесении изменений в расписание принимается в соответствии с ЛНА, действующим законодательством и с учетом мнений начальника УМУ и участников образовательных отношений (обучающиеся и педагогические работники), в отношении которых будут применены изменения условий. Староста учебной группы обучающихся вправе действовать от лица соответствующей учебной группы обучающихся и выражать мнение учебной группы в отношении внесения изменений в расписание соответствующей учебной группы обучающихся.

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 12 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

7.4.4. Заявитель поочередно направляет электронное заявление участникам образовательных отношений, в отношении которых планируется применение изменения.

Участники образовательных отношений выражают свое мнение в отношении внесения изменений, указывая в ответ на электронное заявление, полученное по корпоративной электронной почте, «согласен» или «не согласен».

7.4.4.1. После сбора мнения участников образовательных отношений, заявитель направляет электронное заявление с сохранением истории электронной переписки содержащей мнение участников образовательных отношений, начальнику УМУ.

Начальник УМУ выражает свое согласие/несогласие в отношении внесения изменений при наличии в истории электронной переписки, содержащей электронное заявление, мнения всех участников образовательных отношений, в отношении которых будет применено изменение. При отсутствии мнения участников образовательных отношений начальник УМУ не вправе рассматривать электронное обращение, обязан отказать в согласовании и направить соответствующее электронное сообщение об отказе инициатору внесения изменений.

7.4.4.2. Начальник УМУ вправе перенаправить электронное заявление разработчику расписания с указанием провести анализ целесообразности внесения изменений, и оценки рисков нарушения действующего законодательства в области образовательных отношений (далее – анализ целесообразности).

7.4.4.3. Разработчик расписания после проведения анализа целесообразности направляет начальнику УМУ электронное заявление, содержащее аргументированный ответ о возможности или невозможности внесения изменений.

Анализ целесообразности проводится в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления служебного обращения к разработчику расписания.

7.4.4.4. Начальник УМУ выражает свое мнение в отношении внесения изменений, указывая в ответ на электронное заявление, «согласен» или «не согласен». В случае несогласия начальник УМУ прилагает аргументированный отказ в согласовании. Электронное заявление, содержащее мнение начальника УМУ, направляется им проректору по УР.

7.5. Проректор по УР, после ознакомления с мнением участников образовательных отношений и мнением начальника УМУ, в течение двух рабочих дней, следующих за днем направления начальником УМУ электронного заявления, принимает решение в отношении внесения изменений.

7.5.1. В случае положительного решения проректор по УР в ответе на электронное заявление указывает «в работу» и направляет электронное заявление с резолюцией «в работу» начальнику УМУ, копию – заявителю.

7.5.2. В случае отрицательного решения проректор по УР в ответе на электронное заявление указывает «отказать» и направляет заявителю электронное заявление с резолюцией «отказать» и обоснованием отказа, копию – начальнику УМУ.

7.6. Начальник УМУ в течение одного рабочего дня передает электронное заявление об изменении с резолюцией «в работу» разработчику расписания для внесения изменений.

7.6.1. Внесение изменений осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления служебного обращения разработчикам расписаний с резолюцией «в работу». В тех случаях, когда внесение изменений в установленный срок невозможно, разработчики незамедлительно сообщают об этом начальнику УМУ с указанием причин. Начальник УМУ информирует заявителя о новом сроке внесения изменений и о причинах увеличения срока.

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 13 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

7.7. Проректором по УР не принимаются к рассмотрению электронные заявления, поступившие к нему в срок, составляющий менее четырех рабочих дней, предшествующих дню применения изменений.

7.8. Не допускается внесение изменений в расписания, которые могут повлечь нарушение действующего законодательства и (или) ЛНА. При обнаружении фактов нарушения законодательства на любом этапе согласования электронного заявления или на этапе внесения изменений, а так же после внесения изменений, при наличии согласий на всех этапах движения электронного заявления, изменения отменяются.

7.8.1. Лицо, установившее факт нарушения законодательства, информирует начальника УМУ соответствующим электронным обращением о нарушении с указанием сведений, подтверждающих нарушение. В теме электронного обращения указывается «В расписании обнаружено нарушение законодательства». Начальник УМУ сообщает о необходимости отмены изменений проректору по УР. Решение об отмене изменений принимается проректором по УР или руководством КузГТУ.

7.9. Внесение изменений в расписание в случаях, когда инициатором внесения изменений являются обучающиеся, осуществляется в следующем порядке.

7.9.1. Староста учебной группы сообщает о необходимости внесения изменений директору института или заведующему кафедрой или в дирекцию института или работникам кафедры в порядке, установленном в п. 7.4.1 (далее – входящее обращение).

7.9.2. Директор института и (или) заведующий кафедрой, соответственно, рассматривает входящее обращение в срок не более 3 рабочих дней, следующих за днем поступления входящего обращения, и, при наличии возможности и целесообразности внесения требуемых изменений, самостоятельно обращается к проректору по УР в порядке, установленном в разделе 7 настоящего Положения. В случае отказа директор института (заведующего кафедрой) направляет старосте учебной группы аргументированный отказ.

8. Разработка расписаний консультаций

8.1. Проект расписания консультаций разрабатывается уполномоченными работниками кафедры в соответствии с расписаниями учебных занятий, расписаниями промежуточной и итоговой аттестации, планами работы кафедры, индивидуальными планами педагогических работников, документами, подтверждающими привлечение иных лиц к реализации образовательной программы, иными сведениями, необходимыми для разработки расписания консультаций.

8.2. В расписании консультаций указывается:

- дни учебной недели;
- даты учебной недели или четность и нечетность учебной недели (в случае если расписание разрабатывается с учетом четной и нечетной недель);
- время начала и окончания консультации;
- применение ЭО, ДОТ (при условии применения ЭО, ДОТ);
- фамилия и инициалы педагогического работника;
- номер помещения, предусмотренного для проведения консультаций или сведения о консультировании в помещениях (на территории) профильной организации с указанием номера помещения, кадастрового номера или почтового адреса территории.

8.3. Расписание консультаций рассматривается на заседании кафедры, согласуется заведующим кафедрой и утверждается директором института за 6 рабочих дней до начала каждого семестра или до начала каждого учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

Решение о периоде, на который разрабатывается и утверждается расписание консультаций, принимается на заседании кафедры.

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 14 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

Расписание консультаций может быть утверждено в форме электронного документа, в порядке, установленном в КузГТУ.

Филиалы КузГТУ самостоятельно устанавливают порядок рассмотрения, согласования и утверждения расписаний консультаций.

8.4. После утверждения расписание консультаций размещается на информационных стендах кафедры в форме бумажного документа, расписание консультаций может быть размещено в форме электронного документа в ЭИОС КузГТУ или на официальном сайте КузГТУ (филиала КузГТУ). Размещение расписания осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем утверждения расписания.

8.4.1. Директор института вправе внести изменения в расписание консультаций по согласованию с заведующим соответствующей кафедрой или на основании служебного обращения заведующего соответствующей кафедрой. Форма служебного обращения, порядок согласования и внесения изменений устанавливаются директором соответствующего института самостоятельно. Размещение расписания консультаций с изменениями осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем внесения изменений.

9. Порядок разработки и утверждения расписаний итоговой аттестации обучающихся

9.1. Расписание итоговой аттестации обучающихся (далее – РИА) разрабатывается для каждой учебной группы обучающихся.

9.2. При формировании РИА устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

9.3. Разработка РИА осуществляется в соответствии со следующими документами и сведениями:

1. Приказ по КузГТУ о составе ГЭК и о составе апелляционных комиссий;
2. Приказом Минобрнауки России об утверждении председателей ГЭК;
3. календарный учебный график;
4. учебный план;
5. численность обучающихся в каждой учебной группе, допущенных до прохождения аттестационного испытания;
6. номер помещения, планируемого для проведения каждого аттестационного испытания, соответствующего требованиям материально-технического обеспечения, установленного в образовательной программе;
7. номер помещения профильной организации, в случаях, когда ИА организуется в помещении профильной организации, или кадастровый номер, или почтовый адрес территории, в случаях, когда ИА организуется на территории профильной организации;

8. планируемые дата и время проведения аттестационного испытания.

9.4. Лицами, ответственными за достоверность сведений и актуальность документов, указанных в п. 9.3, являются:

- п.п. 1-4 – начальник УМУ;
- п.п. 5-8 – заведующие выпускающими кафедрами.

9.5. В расписании итоговой аттестации указывается:

- код учебной группы обучающихся;
- форма аттестационного испытания
- дата аттестационного испытания;
- время начала аттестационного испытания;

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 15 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

- место проведения аттестационного испытания (номер помещения, кадастровый номер или почтовый адрес территории);
- дата предэкзаменационной консультации
- применение ЭО, ДОТ (при условии применения ЭО, ДОТ для проведения аттестационного испытания и (или) предэкзаменационной консультации);
- время начала и окончания предэкзаменационной консультации;
- место проведения предэкзаменационной консультации.

9.6. Расписание РИА утверждается не позднее 30 календарных дней, предшествующих дню проведения первого аттестационного испытания.

9.6.1. Утверждение РИА осуществляется проректором по УР после согласования проектов РИА директорами институтов. В филиале КузГТУ утверждение РИА осуществляет директор филиала. Филиалы КузГТУ самостоятельно устанавливают лиц, осуществляющих согласование проектов расписаний.

9.6.2. Разработчик РИА в форме электронного сообщения направляет проект РИА директору института, в составе которого обучаются лица, допущенные к ИА по соответствующей образовательной программе. В теме электронного обращения разработчик РИА указывает «Согласование расписания итоговой аттестации».

9.6.3. Согласование проекта РИА осуществляется директором института в срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем направления проекта РИА. Согласование подтверждается соответствующим электронным сообщением директора института, направленным в адрес разработчика РИА с сохранением истории электронной переписки.

9.6.4. В случае отказа от согласования директор института направляет разработчику РИА мотивированный отказ в согласовании с обязательным указанием причин отказа с сохранением истории электронной переписки.

9.6.5. После получения электронного сообщения, указанного в п. 9.6.4 разработчик РИА рассматривает содержание мотивированного отказа и учитывает указанные в нем причины отказа полностью, частично или не учитывает.

В случае отказа изменения РИА полностью или частично разработчик РИА направляет электронное сообщение с указанием ссылок на нормативно-правовые акты, в том числе ЛНА, подтверждающие факт невозможности внесения изменений, в адрес директора института с приложением проекта РИА для повторного согласования, с сохранением истории электронной переписки.

9.7. Согласованный проект расписания в форме электронного документа, разработчик РИА пересылает на рассмотрение и утверждение проректору по УР (далее – утверждение) с сохранением истории электронной переписки с директором института.

9.8. Проректор по УР по результатам рассмотрения принимает решение об утверждении РИА или об отказе в утверждении.

9.8.1. В случае отказа в утверждении проректор по УР, в форме электронного обращения и сохранением истории электронной переписки, направляет мотивированный отказ разработчику РИА.

9.8.2. После получения электронного сообщения, указанного в п. 9.8.1, разработчик РИА рассматривает содержание мотивированного отказа и учитывает указанные в нем предложения об изменении полностью, частично или не учитывает.

9.8.3. В случае отказа учесть предложения об изменении РИА полностью или частично разработчик РИА направляет электронное сообщение с указанием ссылок на нормативно-правовые акты, в том числе ЛНА, подтверждающие факт невозможности внесения изменений, в адрес проректора по УР с сохранением истории электронной переписки и приложением проекта РИА, подлежащего утверждению.

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 16 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

9.9. Расписание, подлежащее утверждению, распечатывается в форме бумажного документа и утверждается собственноручной подписью проректора по УР. Утверждение расписания может подтверждаться электронной подписью проректора по УР. В случае использования электронной подписи расписание утверждается в форме электронного документа и в форме бумажного документа не распечатывается.

9.10. Утвержденное РИА доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР. РИА путем размещения на официальном сайте КузГТУ (филиала) и информационных стендах институтов (филиалов) не позднее 30 календарных дней предшествующих дню проведения первого аттестационного испытания.

10. Контроль выполнения расписаний

10.1. Контроль реализации дисциплин (модулей), практики в полном объеме осуществляет заведующий кафедрой, реализующей соответствующие дисциплину (модуль), практику.

10.1.1. В случае установления факта отсутствия педагогического работника на рабочем месте в соответствии с утвержденным расписанием, заведующий кафедрой оперативно обеспечивает замену отсутствующего педагогического работника или организует возмещение обучающимся пропущенных учебных занятий, консультаций и (или) прием аттестационных испытаний, в порядке, установленном в настоящем Положении.

10.1.2. В случае установления факта невозможности проведения учебного занятия, практики, консультации по любым основаниям, заведующий кафедрой организует возмещение обучающимся пропущенных учебных занятий, консультаций и (или) прием аттестационных испытаний, путем внесения изменений в расписание, в порядке, установленном в настоящем Положении.

10.1.3. В случае обнаружения в расписании несоответствие объемов часов по дисциплине (модулю) практике, установленным в учебном плане, заведующий кафедрой организует внесение изменений в расписание в порядке, установленном в настоящем Положении.

10.2. Контроль выполнения расписания консультаций осуществляет заведующий соответствующей кафедрой и директор института, в состав которого входит кафедра.

10.3. Контроль выполнения расписаний итоговой аттестации осуществляет директор института, в составе которого организовано проведение итоговой аттестации и заведующий выпускающей кафедрой.

10.4. Контроль реализации образовательной программы в полном объеме осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

10.5. Общий контроль выполнения расписаний организует начальник учебно-методического управления.

10.6. В случае обнаружения факта (риска) реализации образовательной программы не в полной объеме, лица, указанные в:

– п. 10.1 – 10.4 настоящего Положения обязаны незамедлительно принять меры по устранению нарушений, разработать и провести профилактические мероприятия по недопущению реализации образовательной программы не в полном объеме, при невозможности самостоятельно принять меры – информируют о нарушении разработчиков расписания, начальника УМУ, проректора по УР;

– п. 10.6 настоящего Положения обязаны в форме электронного сообщения уведомить об обнаруженных нарушениях проректору по УР с указанием сведений, подтверждающих факт нарушения.

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 17 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2021

11. Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИИ ДОКУМЕНТА

№ изме- нения	Дата внесения изменения	Номера листов	Шифр докумен та	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, подпись

Документ	КузГТУ Им 02-21	стр. 18 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

12. Согласование

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Прокопенко Е.В.	Учебно-методическое управление	Начальник	25.10.22	
Шатько Д.Б.	Отдел системы менеджмента качества	Начальник	25.10.22	
Кудреватых Н.В.	Ректорат	Проректор по учебной работе	25.10.22	

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 19 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

13. Рассылка

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол. экз.	
				Печ.	Эл. ¹
1.	Ректорат	Проректор по учебной работе	Кудреватых Н.В.		1
2.	Институт профессионального образования	Проректор по среднему профессиональному образованию	Попов И.П.		1
3.	Учебно-методическое управление	Начальник	Прокопенко Е.В.		1
4.	Отдел системы менеджмента качества	Начальник	Шатько Д.Б.	1	
5.	Горный институт	Директор	Хорешок А.А.		1
6.	Институт энергетики	Директор	Дворовенко И.В.		1
7.	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Черкасова Т.Г.		1
8.	Институт экономики и управления	Директор	Якунина Ю.С.		1
9.	Строительный институт	Директор	Покатилов А.В.		1
10.	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Стенин Д.В.		1
11.	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	Н.Н.		1
12.	Филиал КузГТУ в г. Белово	Директор	Костинец И.К.		1
13.	Филиал КузГТУ в г. Междуреченске	Директор	Гвоздкова Н.Н.		1
14.	Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке	Директор	Забнева Э.И.		1
15.	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске	Директор	Пудов Е.Ю.		1

¹ Рассылка электронного документа осуществляется с использованием корпоративной электронной почты на корпоративные электронные ящики.

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 20 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПЕРЕРЫВОВ

Пары/перерывы	Начало	Окончание	Продолжительность
Пара 1	9 ч 00 мин	10 ч 30 мин	90 мин.
Перерыв	10 ч 30 мин	10 ч 50 мин	20 мин
Пара 2	10 ч 50 мин	12 ч 20 мин	90 мин.
Перерыв	12 ч 20 мин	13 ч 20 мин	60 мин
Пара 3	13 ч 20 мин	14 ч 50 мин	90 мин
Перерыв	14 ч 50 мин	15 ч 10 мин	20 мин
Пара 4	15 ч 10 мин	16 ч 40 мин	90 мин.
Перерыв	16 ч 40 мин	17 ч 00 мин	20 мин.
Пара 5	17 ч 00 мин	18 ч 30 мин	90 мин.
Перерыв	18 ч 30 мин	18 ч 50 мин	20 мин.
Пара 6	18 ч 50 мин	20 ч 20 мин	90 мин.
Перерыв	20 ч 20 мин	20 ч 30 мин	10 мин.
Пара 7	20 ч 30 мин	22 ч 00 мин	90 мин.

Документ	КузГТУ Ип 02-21	стр. 21 из 21	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	30.11.2022