	Министерство образования и науки РФ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Процедура составления расписания учебных занятий
НГТУ-ИСП 11.1-17	Инструкция

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев



18 мая 2017 г.

Инструкция

Процедура составления расписания учебных занятий

НГТУ-ИСП 11.1-17

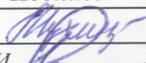
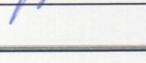
«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе

Е.Г. Ивашкин

« 18 » мая 2017 г.

Нижний Новгород, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Мухина И.В. 	18.05.2017
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	Ермакова Т.И. 	18.05.2017
Проверил	Начальник службы управления качеством	Рындык П.А. 	18.05.2017
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 1 из 8

	НГТУ
	Процедура составления расписания учебных занятий
НГТУ-ИСП 11.1-17	Инструкция

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок составления расписания учебных занятий в НГТУ им Р.Е. Алексеева.

1.2. Настоящая инструкция разработана для применения институтами, факультетом и кафедрами университета.

2. ПРОЦЕДУРА СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Заявка к составлению расписания.

2.1.1. Заявка к составлению расписания предоставляется кафедрами НГТУ по форме в соответствии с приложением 1:

— для обучающихся бакалавриата и специалитета 1,2 курсов очной формы обучения - в учебный отдел;

— для обучающихся бакалавриата, специалитета 1,2 курсов (очно-заочной, заочной форм обучения), 3-6 курсов и магистратуры 1,2,3 курсов - в дирекции институтов (деканат ЗВФ);

2.1.2. В заявке к составлению расписания необходимо указывать особые условия работы преподавателя:

— необходимость использования мультимедийного оборудования;

— занятость преподавателя на другом месте работы и т.д.

Учебный отдел учитывает данные условия при составлении расписания, основываясь на возможностях аудиторного фонда университета.

Если графа «примечание» в заявке остается незаполненной, то расписание составляется без учета особых условий работы преподавателя. Изменения в утвержденное расписание после начала занятий по вышеуказанным причинам не вносятся.

2.1.3. При формировании заявки к составлению расписания директорам институтов (декану факультета) для рационального использования аудиторного фонда необходимо учесть следующее:

1) обязательно проводить анализ количественного состава групп с целью их объединения;

2) объемную (учебную) нагрузку планировать на группу студентов в соответствии с утвержденными нормами времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета;

3) для проведения лабораторных работ и практических занятий по иностранному языку учебные группы разделять на подгруппы численностью не менее 8 человек (в соответствии с количеством рабочих мест в лаборатории);

Изменение численности подгруппы возможно по служебной записке директора института на имя проректора по учебной работе с изложением оснований иного деления. Служебная записка предоставляется в учебный отдел вместе с заявкой на составление расписания.

4) Заявку к составлению расписания в обязательном порядке подписывает заведующий кафедрой.

2.2. Расписание учебных занятий

2.2.1. Расписание учебных занятий составляется по форме, согласно приложению 2.

Расписание учебных занятий, предоставленное дирекцией (деканатом) в учебный отдел, должно содержать следующие сведения:

— наименование группы;

— количество человек в группе;

— Ф.И.О. преподавателя;

— полное название дисциплины;

	НГТУ
	Процедура составления расписания учебных занятий
НГТУ-ИСР 11.1-17	Инструкция

- форма проведения занятия (лекция, практика, лабораторная работа);
- время начала занятия;
- аудитория.

В случае, если какие-либо из перечисленных выше реквизитов не указаны, расписание считается недействительным и не подлежит согласованию учебным отделом.

2.2.2. Консультации по курсовому проектированию включаются в расписание наряду с другими занятиями. Для проведения данных консультаций используется аудиторный фонд кафедр.

2.2.3. Расписание занятий подписывает директор института (заместитель директора по учебной работе), декан факультета (заместитель декана факультета), согласовывает начальник учебного отдела и утверждает проректор по учебной работе.

2.3. Расписание экзаменационной сессии

2.3.1. Расписание экзаменационной сессии составляется по форме, согласно приложению 3.

2.3.2. Расписание экзаменационной сессии, предоставленное дирекцией (деканатом) в учебный отдел, должно содержать следующие сведения:

- наименование группы;
- количество человек в группе;
- Ф.И.О. преподавателя;
- полное название дисциплины;
- форма проведения экзамена (устная, письменная). Данная информация необходима для правильного выбора аудитории (вместимость и время использования).
- время начала проведения экзамена/консультации;
- аудитория.

В случае, если какие-либо из перечисленных выше реквизитов не указаны, расписание считается недействительным и не подлежит согласованию учебным отделом.

2.3.3. Расписание экзаменационной сессии подписывает директор института (заместитель директора по учебной работе), декан факультета (заместитель декана факультета), согласовывает начальник учебного отдела и утверждает проректор по учебной работе.

2.4. Корректировка расписания

2.4.1. За полтора месяца до утверждения расписания проходит процедура «считки» расписания. «Считка» является необходимой процедурой для согласования работы подразделений, задействованных в организации учебного процесса.

2.4.2. На «считке» должны присутствовать:

- при согласовании расписания на учебный семестр – представители всех институтов (деканата) и кафедр университета;
- при согласовании расписания экзаменационных сессий - представители всех институтов (деканата) и представители кафедр, преподаватели которых задействованы в экзаменационной сессии.

2.4.3. Изменения в расписание вносятся учебным отделом в течение десяти дней после «считки». Подразделения вуза не имеют права вносить изменения в расписание без согласования с учебным отделом.

2.4.4. Учебный отдел имеет право самостоятельно вносить изменения в расписание, предложенное институтами (факультетом). Вносимые изменения в обязательном порядке согласовываются с дирекцией института (деканатом).

	НГТУ
	Процедура составления расписания учебных занятий
НГТУ-ИСП 11.1-17	Инструкция

2.5. Сроки работы с расписанием

2.5.1. Предоставление в учебный отдел заявок к составлению расписания:

- первый учебный семестр: до 15 марта предшествующего учебного года;
- второй учебный семестр: до 15 октября текущего учебного года.

2.5.2 Предоставление в учебный отдел расписания для проставления номеров аудиторий:

- в течение недели после «считки» расписания;

2.5.3 Предоставление в учебный отдел расписаний, утвержденных проректором по учебной работе:

- первый учебный семестр: до 20 августа предшествующего учебного года;
- второй учебный семестр: до 20 января текущего учебного года;
- экзаменационные сессии: за 10 дней до начала сессии.

2.6. Утвержденное расписание размещается на информационной доске и сайте института (факультета).

 НГТУ-ИСР 11.1-17	НГТУ
	Процедура составления расписания учебных занятий
	Инструкция

Приложение 2
«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
_____ Е.Г.Ивашкин

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ _____
институт (факультет)

___ **КУРС** _____ полугодие **20** / **20** учебный год
(бакалавриат, специалитет; магистратура)

СЕМ	Наименование группы Кол-во человек	Наименование группы Кол-во человек	Наименование группы Кол-во человек	Наименование группы Кол-во человек	Наименование групп Кол-во человек
понедельник	1 пара 7.30/8.00				
	2 пара 9.20/9.45	*	**		
	3 пара 11.10/11.35				
	4 пара 13.15/13.40				
	5 пара 15.00/15.25				
	6 пара 16.45/17.10				
вторник	1 пара 7.30/8.00				
	2 пара 9.20/9.45				
	3 пара 11.10/11.35				
	4 пара 13.15/13.40				
	5 пара 15.00/15.25				
	6 пара 16.45/17.10				
среда	1 пара 7.30/8.00				
	2 пара 9.20/9.45				
	3 пара 11.10/11.35				
	4 пара 13.15/13.40				
	5 пара 15.00/15.25				
	6 пара 16.45/17.10				
...	1 пара 7.30/8.00				
	2 пара 9.20/9.45				
	3 пара 11.10/11.35				
	4 пара 13.15/13.40				
	5 пара 15.00/15.25				
	6 пара 16.45/17.10				
суббота	1 пара 7.30/8.00				
	2 пара 9.20/9.45				
	3 пара 11.10/11.35				
	4 пара 13.15/13.40				
	5 пара 15.00/15.25				
	6 пара 16.45/17.10				

Директор института (декан факультета) _____ Начальник учебного отдела _____ И.В. Мухина

Ф.И.О. директора института
(декана факультета)

* - верхняя (нечетная неделя); ** - нижняя (четная неделя)

	НГТУ
	Процедура составления расписания учебных занятий
НГТУ-ИСР 11.1-17	Инструкция

Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»
 Проректор по учебной работе
 _____ Е.Г.Ивашкин

РАСПИСАНИЕ

_____ экзаменационной сессии _____ курс _____ 20__/20__ учебный год
 летней; зимней _____ институт (факультет) _____ бакалавриат, специалитет; магистратура

Дата проведения экзамена/консультации	Наименование группы. (количество человек)			
	Название дисциплины	Звание, инициалы и фамилия преподавателя	Время начала экзамена /консультации	Аудитория

Директор института (декан факультета) _____
 Начальник учебного отдела _____ И.В. Мухина
Ф.И.О. директора института
(декана факультета)

