



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе  
В. А. Рабош

Проректор по учебной работе  
В. З. Кантор

Проректор по международному  
сотрудничеству

Д. И. Бойков

Проректор по воспитательной  
работе

С. И. Махов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического  
управления

Н. О. Верещагина

## ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

### I. Требования к составлению расписания.

1. Максимальное количество часов учебных занятий в день для обучающегося – не более 8 академических (для лекций, практических занятий, лабораторных занятий) или 8 астрономических (для зачетов, консультаций, экзаменов и др.).

Во время итоговой аттестации – не более 6 астрономических часов.

Нагрузка одного преподавателя в день – не более 8 астрономических часов.

Продолжительность академического часа – 45 мин.

Продолжительность астрономического часа – 60 мин.

2. Консультация перед экзаменом (в т. ч. по итоговой аттестации) с оплатой преподавателю за ее проведение включается в расписание, если она предусмотрена плановой сметой.

3. Планирование проведения других учебных занятий в день экзамена не допускается (исключение составляет заочная форма обучения).

4. Интервал между экзаменами при промежуточной аттестации – не менее трех дней. Во время итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки интервал между итоговым экзаменом и защитой выпускной квалификационной или выпускной аттестационной работы, если учебным планом предусмотрено и то и другое, – не менее пяти дней.

5. Занятия планируются с 8:00 до 21:40 (с понедельника по субботу) и проводятся преимущественно по следующему графику:

Время начала занятий	Время окончания занятий
8:00	9:35
9:45	11:20



11:30	13:05
13:30	15:05
15:10	16:45
16:50	18:25
18:30	20:05
20:10	21:40

При продолжительности аудиторного учебного занятия в два академических часа перерыв между академическими часами – 5 минут. При планировании аудиторных учебных занятий без перерыва между академическими часами перерыв между занятиями увеличивается на 5 минут.

6. Иной график в расписании устанавливается на основании служебной записки с соответствующим обоснованием руководителя структурного подразделения, реализующего программу, с резолюцией начальника учебно-методического управления.

7. Изменения в расписание вносятся на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, реализующего программу, с резолюцией начальника учебно-методического управления.

8. Занятия в воскресенье могут планироваться на основании служебной записки с резолюцией проректора по административно-хозяйственной работе.

9. Между занятиями в расписании допускается не более двух академических часов незадействованного времени.

10. Расписание дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки представляется для проверки и утверждения в учебно-методическое управление не менее чем за 2 недели до начала занятий. Расписание дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и дополнительных общеразвивающих программ представляется для проверки и утверждения не менее чем за 2 дня до начала занятий. После утверждения расписание размещается на стенде структурного подразделения, реализующего программу.

## **II. Требования к оформлению расписания.**

В расписании указывается:

1. Наименование структурного подразделения, обеспечивающего дополнительную образовательную программу.
2. Название дополнительной образовательной программы, форма обучения.
3. При долгосрочных дополнительных образовательных программах – учебный год, год обучения, семестр. При краткосрочных дополнительных образовательных программах – сроки проведения программы и сроки итоговой аттестации.
4. № группы (если имеется).

5. Количество обучающихся.
6. № аудиторий, в которых проходят занятия.
7. Даты и часы занятий.
8. Вид занятий (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, зачет, консультация, экзамен и др.).
9. Названия дисциплин (в соответствии с утвержденной программой или учебным планом).
10. ФИО преподавателей, должность.
11. Соответствие количества посадочных мест в аудитории(ях) количеству обучающихся.

Расписание подписывается руководителем структурного подразделения, реализующего программу.

Расписание согласуется с начальником отдела платных образовательных услуг учебно-методического управления (согласующая подпись).

Расписание утверждается начальником учебно-методического управления (утверждающая подпись – в верхнем левом углу).

Начальник отдела  
дополнительных  
образовательных программ

А.Е. Краснов

Начальник отдела  
платных образовательных услуг  
учебно-методического управления

О.П. Дрон