

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»  
04.07.2023 № 1693

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**



**ИНСТРУКЦИЯ  
по составлению расписания учебных занятий, промежуточной аттестации  
по дисциплинам (модулям) учебного плана  
в автоматизированной системе «Расписание учебных занятий»**

Санкт-Петербург  
2023

## **1. Общие положения**

Инструкция по составлению расписания учебных занятий, промежуточной аттестации (далее – ПА) по дисциплинам (модулям) (далее – Инструкция) регламентирует процедуру составления расписания учебных занятий по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – ООП) в СПбПУ.

Расписание учебных занятий формируется в автоматизированной системе «Расписание учебных занятий» (далее – РУЗ), предназначенной для автоматизации процесса составления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации для обучающихся всех форм обучения на основании календарного учебного графика, учебных планов, кадровой базы данных профессорско-преподавательского состава, аудиторного фонда университета.

Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов;
- равномерное распределение учебной нагрузки студентов;
- рациональную загрузку профессорско-преподавательского состава учебными занятиями;
- оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивных залов.

## **2. Требования к составлению расписания учебных занятий**

### **2.1. Общие требования**

При составлении расписания учебных занятий учитываются следующие требования к расписанию:

- ✓ шестидневная учебная неделя;
- ✓ равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- ✓ последовательность проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) в соответствии с учебным планом;
- ✓ количество посадочных мест в аудитории, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия (кроме занятий, проводимых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – занятия с применением ЭО и ДОТ));
- ✓ формирование межинститутских потоков по общим дисциплинам (при необходимости);
- ✓ не больше 2-х занятий в день по дисциплинам, изучающим иностранные языки;
- ✓ все дисциплины (практики) текущего семестра, по всем видам занятий должны включаться в расписание;

- ✓ отсутствие накладок по аудиториям (кроме занятий с применением ЭО и ДОТ) по группам и/или подгруппам, потокам, по преподавателям;
- ✓ логистика перемещения студентов по кампусу учитывается в пределах учебного дня;
- ✓ соблюдение календарного графика учебного процесса, в части отсутствия в расписании нерабочих дней;
- ✓ количество пар в день для преподавателя не более 4 (желательно);
- ✓ отсутствие окон у групп, у преподавателей (желательно);
- ✓ названия учебных дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом, в соответствии с выгрузкой данных из АС «Нагрузка ВУЗа»;
- ✓ назначенный преподаватель, указывается в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на основании выгрузки из АС «Нагрузка ВУЗа»;
- ✓ рекомендуется устанавливать продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не более 8 академических часов в день для очной формы обучения, 10 академических часов - для заочной формы обучения. В указанное число не входят занятия по физической культуре и спорту и факультативы;
- ✓ рекомендуется при составлении расписания занятий ставить не более 4 академических часов по одной дисциплине в день (кроме лабораторных работ);
- ✓ при составлении расписания ПА, первой и второй повторной ПА, по всем дисциплинам (модулям) учебного плана указывать даты, место проведения и время консультаций для всех форм обучения всех ООП.
- ✓ указывать дату, время и место проведения ПА по всем видам практик по учебному плану.
- ✓ при реализации дисциплины (практики) в традиционном (очном формате) и гибридном формате указывается номер аудитории и ссылка на навигационный курс распределенной системы дистанционного обучения (далее – СДО). Ссылки на соответствующий навигационный курс в СДО в электронном расписании размещаются централизованно.
- ✓ при реализации дисциплины (практики) исключительно с применением ЭО и ДОТ (далее – в дистанционном формате) в расписании указывается только ссылка на навигационный курс в СДО.
- ✓ при составлении расписания учебных занятий, расписания ПА для онлайн-программ в расписании учебных занятий по всем дисциплинам указывается только ссылка на навигационный курс в СДО.
- ✓ при реализации дисциплины «Военная подготовка» (факультатив) – занятия планировать выделением целого дня обучения в Военном учебном центре (далее – ВУЦ), для студентов 3-го курса в 5-м семестре предусматривать второй день обучения в ВУЦ – суббота, график проведения занятий предоставляет ВУЦ.
- ✓ При составлении расписаний учебных занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их

непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

## 2.2. Требования к формированию расписания учебных занятий по дисциплинам Ядра Политеха для студентов 1-го и 2-го курса программ бакалавриата и специалитета

2.2.1. Учебные занятия для студентов 1-го курса программ бакалавриата и специалитета планировать в Главном учебном корпусе, при наличии нераспределенного аудиторного фонда.

2.2.2. При планировании расписания учебных занятий по дисциплинам Ядра Политеха для студентов 1-го и 2-го курса бакалавриата и специалитета учитывать особенности реализации следующих дисциплин:

1) По дисциплине «**История России**» для всех студентов 1-го курса бакалавриата и специалитета очной формы обучения планировать учебные занятия в соответствии с Таблицей 1:

Лекции для студентов очной формы обучения:

в объеме 14 часов реализуются в традиционном (очном) формате, с использованием аудитории Главного учебного корпуса, Белый зал;

в объеме 16 часов реализуются в дистанционном формате, в расписании указывается только ссылка на навигационный курс в СДО.

Практические занятия – в традиционном (очном) формате.

Таблица 1

Форма обучения	Семестр /курс	Форма контроля	Лекции и очно (ауд)	Лекции (дистант)	Практические занятия очно (ауд)	Практические занятия (дистант)	Промежуточная аттестация очно (ауд)
очная	1/1	з	14	16	30	-	4
	1/2	зОц	14	16	30	-	8
Очно-заочная	1/1	з	6	8	16	-	4
	1/2	зОц	6	8	16	-	8
заочная	установочная	-	2	12	4	-	-
	зимняя	зОц	4	12	4	-	4
	летняя	з	-	-	-	16	6

2) По дисциплинам **Модуля саморазвития (Soft Skills)** за исключением дисциплины «Русский язык как иностранный. Язык специальности (экономические направления)» планировать учебные занятия в соответствии с Таблицей 2:

Для всех студентов 2-го курса программ бакалавриата и специалитета очной формы обучения практические занятия планировать в традиционном (очном) формате: среда (по каждой неделе) с 16.00 часов, суббота с 08.00 до 18.00 часов; для занятий лекционного типа исключительно дистанционный формат.

Таблица 2

Форма обучения	Семестр /курс	Форма контроля	Лекции (дистант)	Практические занятия	Промежуточная аттестация
----------------	---------------	----------------	------------------	----------------------	--------------------------

очная	1/2	з	14	14	4
очно-заочная	1/2	з	8	8	4
заочная	установочная	-	2	2	
заочная	зимняя	з			4

По дисциплине «Русский язык как иностранный. Язык специальности»:

Форма обучения	Семестр/курс	Форма контроля	Практические занятия	Промежуточная аттестация
очная	1/2	з	44	4

3) По дисциплине «**Иностранный язык (базовый курс)**» для студентов 1-го курса программ бакалавриата и специалитета.

Планировать расписание с учетом уровневого обучения по иностранному языку (английскому языку). В Гуманитарном институте и Институте промышленного менеджмента, экономики и торговли – 3 уровня; во всех остальных институтах – 2 уровня. Обучение по другим иностранным языкам планировать без учета уровневой подготовки.

Для оптимального распределения студентов по уровням изучения иностранного языка планировать в расписании учебных занятий формирование потоков (не менее 3 групп одного курса) для изучения дисциплины «Иностранный язык (базовый курс)». Для студентов продвинутого уровня изучения иностранного языка необходимо сформировать сборные группы продвинутого уровня по каждому институту отдельно.

В расписании занятия по иностранному языку в сборных группах продвинутого уровня предусмотреть не ранее 16-00.

4) По дисциплине «**Основы проектной деятельности**» для всех студентов 2-го курса программ бакалавриата и специалитета очной формы обучения, в весеннем семестре планировать практические занятия в традиционном (очном) формате: в четверг по каждой неделе с 16.00 часов. Вводная лекция (2 часа) реализуется в потоках по институтам в традиционном (очном) формате.

5) По дисциплине «**Иностранный язык: Русский как иностранный**» (дисциплина для иностранных студентов) практические занятия необходимо сформировать сборные группы по каждому институту и курсу.

6) По дисциплине «**Основы Российской государственности**» для всех студентов 1-го курса программ бакалавриата и специалитета очной формы обучения)» планировать учебные занятия в соответствии с Таблицей 3:

Таблица 3

Форма обучения	Семестр /курс	Форма контроля	Лекции очно (ауд)	Лекции (дистант)	Практические занятия очно (ауд)	Промежуточная аттестация очно (ауд)
очная	1/1	з	2	16	36	4

Лекции для студентов очной формы обучения:

в объеме 2 часов реализуются в традиционном (очном) формате, с использованием аудитории Главного учебного корпуса, Белый зал;

в объеме 16 часов контактных занятий реализуются в дистанционном формате, в расписании указывается только ссылка на навигационный курс в СДО.

Практические занятия: 6 часов – «Квест Политех», за рамками сетки расписания; 16 часов - фильмы и обзор медиа ресурсов (в расписании указывается только ссылка на навигационный курс в СДО); 14 часов в традиционном (очном) формате, планировать не ранее 16-00.

7) По дисциплине «**Элективная физическая культура**» практические занятия по программам бакалавриата и специалитета очной формы обучения планировать с учетом графика проведения занятий, предоставленного Институтом физической культуры, спорта и туризма.

### **3. Требования к формированию расписания учебных занятий по практической подготовке, в том числе реализации практик**

3.1. Контактные часы при реализации Блока 2 «Практика» ООП указывать в РУЗ следующим образом:

- преподавателя указывать «руководитель практики» (без указания ФИО);
- аудиторию указывать «база практики» – в случае направления на практику всей учебной группы в разные организации, осуществляющую деятельность по профилю соответствующей ООП; номер аудитории кампуса Университета – в случае реализации практики для всей учебной группы в структурном подразделении СПбПУ; «наименование партнёра образовательной программы» – для реализации практик по корпоративным (партнерским) образовательным программам или в случае направления на практику всей учебной группы в одну организацию, осуществляющую деятельность по профилю соответствующей ООП;

- при планировании в расписании всех видов практики включать вводную лекцию в объеме 2 академических часа в начале периода практики;

- при планировании в расписании концентрированных практик указывать период прохождения практики (начало – окончание), контактную работу по учебному плану;

- при планировании в расписании распределенных практик указывать период прохождения практики (начало – окончание);

- указывать ссылку на навигационный курс в СДО вне зависимости от места, способа и формата реализации практики.

3.2. При составлении расписания учебных занятий по корпоративным (партнерским) образовательным программам с использованием материально-технической базы партнера образовательной программы (предприятия) в РУЗе указывать аудиторию – «наименование партнёра образовательной программы».

3.3. При реализации учебных занятий по корпоративным (партнерским) образовательным программам с использованием материально-технической базы партнера образовательной программы (предприятия) планировать выделением целого дня.

3.4. При составлении расписания учебных занятий по корпоративным (партнерским) образовательным программам на территории кампуса СПбПУ учитывать приоритетность проведения занятий в брендированных аудиториях партнера образовательной программы (при наличии).

#### **4. Требования по формированию расписания учебных занятий в РУЗ**

4.1. При составлении расписания учебных занятий в РУЗе необходимо формировать листы расписания по институту в соответствии со следующими требованиями:

- ✓ выделить отдельно уровень обучения (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- ✓ выделить отдельно форму обучения (О - очная форма обучения, ОЗО – очно-заочная форма обучения, ЗО – заочная форма обучения);
- ✓ выделить направление подготовки (специальность). Допускается совмещать несколько направлений подготовки (специальностей) на одном листе;
- ✓ выделить отдельно календарный период.

4.2. Наименование листа расписания учебных занятий осуществляется следующим образом:

«Аббревиатура института, наименование уровня обучения, курс обучения, код направления подготовки, календарный период (форма обучения)».

Пример наименования листа расписания учебных занятий по одному направлению подготовки (специальности):

***ИКНК бакалавриат 1 курс 0902 установочная сессия (ЗО).***

Пример наименования листа расписания учебных занятий при совмещении направлений подготовки (специальностей):

***ИКНК магистратура 1 курс 0201+0203 осенний семестр (О).***

4.3. Выгрузка учебной нагрузки из АС «Нагрузка вуза» для составления расписания на 2023/2024 учебный год выполняется с учетом следующих требований:

- ✓ без потоков (потоки в РУЗ формируются самостоятельно в соответствии с АС «Нагрузка вуза» и направляются составителям расписания Дирекцией основных образовательных программ до 01.07.2023);
- ✓ с подгруппами;
- ✓ с курсовыми работами (проектами);
- ✓ с практиками.

## **5. Порядок утверждения и внесения изменений в расписание учебных занятий и промежуточной аттестации в РУЗ**

5.1. Расписание учебных занятий, расписание ПА утверждается директором института, за которым закреплена основная образовательная программа.

5.2. Расписание считается утвержденным при активации (пункт 2 шаг 6 Инструкции по работе в электронной системе «Расписание учебных занятий») и отображении на официальном сайте СПбПУ.

5.3. Электронное расписание учебных занятий, расписание ПА должно быть доступно на официальном сайте СПбПУ и личных кабинетах студентов не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала учебных занятий (ПА).

5.4. Изменение утвержденного расписания занятий и ПА допускается с согласования директора института только в исключительных случаях, если это не отражается на продолжительности учебного дня студентов и обеспеченности аудиторным фондом.

5.5. Для изменения расписания подается служебная записка директору института с указанием причины изменения расписания, подписанная директором высшей школы, заведующим кафедрой, руководителем образовательной программы и старостой студенческой группы.

5.6. **Перенос учебного занятия (ПА по дисциплине)** – проведение занятия (ПА) в иное время, чем это определено расписанием учебных занятий. Перенос производится по письменному заявлению преподавателя по согласованию с директором института и при наличии свободного аудиторного фонда университета.

5.6.1. Перенос учебного занятия (ПА по дисциплине) сопровождается внесением изменения в утвержденное расписание учебных занятий.

5.7. **Замена преподавателя.** При невозможности проведения преподавателем учебных занятий (ПА по дисциплине) по уважительной причине он обязан, по возможности, заблаговременно известить об этом руководителя учебного подразделения (директора высшей школы, руководителя образовательной программы, заведующего кафедрой).

5.7.1. Руководитель учебного подразделения обязан обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо организовать проведение в данное время учебного занятия по другой дисциплине (только для текущего расписания).

5.7.2. В случае длительного отсутствия преподавателя (командировка, длительный период временной нетрудоспособности) учебным подразделением (институтом, высшей школой) составляется график замены учебных занятий и учитывается при составлении расписания ПА. Учебным подразделением оформляется служебная записка о замене преподавателя директору института и внесении изменений в утвержденное расписание учебных занятий.



**5.8. Замена аудитории.** Учебные занятия (ПА) проводятся только в тех аудиториях, которые указаны в расписании занятий (ПА). При необходимости переноса занятий (ПА) из одной аудитории в другую составляется служебная записка на имя директора института.

5.9. Изменения в расписание учебных занятий вносятся диспетчером на основании служебной записки с резолюцией директора института.

## **6. Контроль и ответственность за соблюдением расписания учебных занятий**

6.1. Дирекция основных образовательных программ (далее – ДООП) осуществляет организационное и методическое сопровождение составления расписания учебных занятий, расписания ПА.

6.2. Структурным подразделением, осуществляющим координирующую функцию составления расписания на уровне Университета является ДООП.

6.3. Ответственность за планирование, организацию и проведение учебных занятий, расписания ПА на уровне института, высшей школы несет директор института, директор высшей школы.

6.4. Директор института несет персональную ответственность за своевременность и полноту составления расписания учебных занятий, расписания ПА.

6.5. ДООП проводит мониторинг:

6.5.1. соблюдения требований настоящей Инструкции при составлении расписания учебных занятий, расписания ПА;

6.5.2. своевременности и полноты составления расписания;

6.5.3. организации и проведения учебных занятий и экзаменов в институтах.

6.6. При обнаружении нарушения утвержденного расписания Дирекция основных образовательных программ вправе затребовать объяснительную записку от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения соответствующего директора института, а директор института - до директора высшей школы (заведующего кафедрой), на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут директора высших школ (заведующие кафедрами).