**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор
_____В.И. Федоров
«__» _____ 2026 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о расписании учебных занятий и аттестаций обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет»

Якутск
2026

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения 3
2. Цели, задачи и принципы составления расписания 3
3. Порядок составления расписания учебных занятий 5
4. Порядок составления расписания промежуточной аттестации обучающихся 7
5. Порядок составления графика практик 8
6. График ликвидации академических задолженностей 8
7. График проведения ГИА 9
8. Контроль и ответственность 9
9. Заключительные положения 10
Приложения 17

## 1. Общие положения

1.1. Положение о расписании учебных занятий и аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Положение, Университет, расписание) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, процедуру планирования расписания учебных занятий, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствие с требованиями следующих нормативных документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;

– Устава ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ;

– локальных нормативных документов.

1.3. Порядок распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ.

## 2. Цели, задачи и принципы составления расписания

2.1. Расписание предназначено для регулирования учебного процесса по всем направлениям подготовки и специальностям высшего и среднего профессионального образование, с указанием даты, времени и места проведения учебных занятий.

2.2. Расписание решает следующие задачи:

– соблюдение сроков календарного учебного графика на текущий учебный год;

– выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин;

– создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;

– создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и педагогическими работниками;

– обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня, и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;

– эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;

– оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.3. При составлении расписаний учебных занятий учебные подразделения должны исключить нерациональные затраты времени с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

2.4. Расписание должно обеспечивать равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

2.5. Учебные подразделения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения обязаны сформировать расписание учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы для всех форм обучения: очной, очно-заочной, заочной.

Расписание учебных занятий для обучающихся по заочной форме обучения составляется на период проведения экзаменационной сессии.

2.6. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы можно объединить в единый учебный поток. При необходимости можно объединить учебные групп различных направлений подготовки/специальностей.

2.7. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы численностью не более 30 человек.

2.8. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебную группу численностью более 25 человек целесообразно разделить на подгруппы.

2.9. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

2.10. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования заведующего кафедрой, декана факультета, учебно-методического отдела и утверждается проректором по учебной работе.

2.11. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) составляется график замен учебных занятий, который подписывается заведующим кафедрой. Один экземпляр предоставляется в деканат, в расписании которого занят данный преподаватель, второй экземпляр - в учебно-методический отдел.

2.12. Любые нарушения расписания фиксируются учебными подразделениями, информация о нарушениях передается начальнику учебно-методического отдела и проректору по учебной работе для анализа и принятия необходимых решений.

2.13. Аудиторный фонд Университета, за исключением лабораторий с установленным специализированным оборудованием, является общим для всех структурных подразделений.

2.14. Расписание, согласованное с руководителями учебных подразделений и утвержденное проректором по учебной работе, размещается на информационном стенде и выставляется на сайте Университета до начала учебного семестра.

## 3. Порядок составления расписания учебных занятий

3.1. При составлении расписания используется электронно-информационная система «Расписание занятий», разработанная отделом информатизации Университета.

3.2. Составление и внесение сведений в электронно-информационную систему «Расписание занятий» осуществляется ответственными сотрудниками учебных подразделений (деканатов, колледжа, филиала).

3.3. Сотрудники отдела информационных технологий обеспечивают функционирование электронной информационной системы «Расписание занятий».

3.4. Расписание учебных занятий составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель). Неделя, содержащая 01 сентября, является верхней, за исключением случая, когда 01 сентября приходится на воскресенье (в последнем случае верхней считается неделя, начинающаяся с 02 сентября).

3.5. Расписание занятий составляется по учебным парам, при необходимости – по академическим часам.

3.6. В расписании указываются: день недели, время проведения, название дисциплины в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы (приложение 1).

3.7. Время начала учебных занятий – 08.30 час., продолжительность академической пары – 45 минут, общая продолжительность учебной пары (два академических часа) – 90 минут, перерыв между академическими часами 5 минут, перерыв между учебными парами – 10 минут, перерыв между 3 и 4 учебными парами 25 минут:

- первая учебная пара: с 08.30 до 09.15, с 09.20 до 10.05;
- вторая учебная пара: с 10.15 до 11.00, с 11.05 до 11.50;
- третья учебная пара: с 12.00 до 12.45, с 12.50 до 13.35;
- четвертая учебная пара: с 14.00 до 14.45, с 14.50 до 15.35;
- пятая учебная пара: с 15.45 до 16.30, с 16.35 до 17.20;
- шестая учебная пара: с 17.30 до 18.15, с 18.20 до 19.05.

3.8. Количество академических часов в день в группе очной формы обучения не должно превышать 8.

3.9. Ежедневное количество практических (семинарских) занятий в группе очной формы обучения не должно превышать трех дисциплин.

3.10.В предшествующие экзамену дни в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной учебной дисциплине.

3.11. На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней.

3.12. *При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:*

3.12.1. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом. В связи с этим не рекомендуется занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одному и тому же предмету.

3.12.2. Лекции, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

3.12.3. Занятия в лабораториях целесообразно проводить после теоретических занятий.

3.12.4. Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия, для которых разделение предусмотрено учебным планом, проводятся по подгруппам численностью не более 15 человек.

3.12.5. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, как правило, не должно превышать трех, не включая дисциплины (модули) по физической культуре и спорту и факультативы.

3.12.6. Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 6 академических часов.

3.13. Сроки составления расписаний:

3.13.1. До 30 июня учебные подразделения предоставляют проект расписания *на осенний семестр следующего учебного года* для утверждения проректору по учебной работе;

3.13.2. Не позднее 25 августа утвержденное расписание размещается на официальном сайте Университета;

3.13.3. До 20 декабря учебные подразделения предоставляют проект расписания на *весенний семестр текущего учебного года* для утверждения проректору по учебной работе;

3.13.4. Не позднее 25 декабря утвержденное расписание размещается на официальном сайте Университета.

3.14. Доступ к сервису «Электронное расписание» обеспечивается как по локальной сети Университета, так и по сети «Интернет» с любого компьютерного или мобильного устройства всем обучающимся и сотрудникам Университета на официальном сайте университета agatu.ru и на портале stud.agatu.ru.

## 4. Порядок составления расписания промежуточной аттестации обучающихся

4.1. *По очной и очно-заочной форме обучения*

4.1.1. Графике сессий перед экзаменационной сессией необходимо предусмотреть зачетную неделю (приложение 2.)

4.1.2. Экзамены должны проводится строго расписания экзаменов и зачетов, составленной в соответствие с утвержденными учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода промежуточной аттестации.

4.1.3. Расписание для сдачи экзаменов и зачетов составляется: с указанием специальности (направления подготовки), курса, номера группы, наименования дисциплины в соответствии с учебными планами или общепринятыми сокращениями, ФИО преподавателя, принимающего экзамен (экзаменатора), точного времени проведения экзамена и места (№ аудитории, лаборатории, корпуса) (приложение 3).

4.1.4. Первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

4.1.5. Интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней.

4.1.6. В один день для обучающихся может быть запланирован только один экзамен.

4.1.7. В расписании перед каждым экзаменом должно быть выделено специальное время для проведения консультаций (как правило, за один-два дня до времени проведения экзамена) не менее двух академических часов. Не допускается проведение консультации и экзамена в один день.

4.1.8. Расписание экзаменов подписывается деканом факультета и представляется в учебно-методический отдел для проверки его соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам.

4.1.9. Сроки составления расписаний:

4.1.9.1.Не позднее чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации учебные подразделения предоставляют расписание промежуточной аттестации осеннего семестра для утверждения проректору по учебной работе;

4.1.9.2. Не позднее чем за 1 неделю до начала промежуточной аттестации расписание размещается на официальном сайте Университета;

4.1.9.3. Не позднее чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации учебные подразделения предоставляют расписание промежуточной аттестации весеннего семестра для утверждения проректору по учебной работе;

4.1.9.4. Не позднее чем за 1 неделю до промежуточной аттестации расписание размещается на официальном сайте Университета;

4.1.10. Изменения и исправления в утвержденное расписание промежуточной аттестации вносятся на основании мотивированного служебного письма преподавателя, заведующего кафедрой или декана по согласованию с начальником учебно-методического отдела и утверждаются

проректором по учебной работе. Служебная записка должна быть согласована всеми работниками, которых касаются изменения.

4.2. *По заочной форме обучения*

4.2.1. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации для студентов заочной формы обучения должно быть подписано руководителями учебного подразделения (зав. кафедрой, декан, директор) и представлено на бумажном носителе на утверждение проректору по учебной работе/директору филиала.

4.2.2. Расписание для обучающихся по заочной форме обучения составляется с учетом сроков освоения образовательной программы в соответствии учебными планами и календарными учебными графиками на текущий учебный год.

4.2.3. Расписание, утвержденное проректором по учебной работе, размещается на информационном стенде и выставляется на сайте Университета не позднее чем за 1 неделю до начала учебного семестра.

## 5. Порядок составления графика практик

5.1. График для всех видов практик формируется до начала выделенного периода практики по образовательной программе/специальности в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком (приложение 4).

5.2. Ответственными за составления графика проведения практик являются деканы/директора учебных подразделений.

5.3. Контроль соблюдения сроков и выполнения графика осуществляют руководители практик.

## 6. График ликвидации академических задолженностей

6.1. График ликвидации академических задолженностей составляется с указанием дисциплины, времени, места проведения зачетов и экзаменов (аудитории), должности, фамилии и инициалов преподавателя и утверждается руководителем учебного подразделения (декан, директор филиала) (приложение 5).

6.2. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул.

6.3. Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам.

6.4. Преподавателям, заведующим кафедрами и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место проведения ликвидации академических задолженностей без согласования с деканом соответствующего факультета (руководителя учебного подразделения).

6.5. График ликвидации академических задолженностей размещается на информационном стенде факультета и на сайте Университета не позднее чем за неделю до начала приема академических задолженностей.

## 7. График проведения ГИА

7.1. График проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) составляется учебными подразделениями на основании утвержденного учебного плана и календарного учебного графика по направлению подготовки/специальности.

7.2. График проведения ГИА по направлению подготовки/специальности для всех форм обучения составляется с указанием даты, времени и ответственных кафедр (приложение 6).

7.3. Если ГИА проводится в форме государственного экзамена, то в графике проведения ГИА обязательно предусматривается предэкзаменационная консультация.

7.4. График проведения ГИА подписывается руководителем учебного подразделения, согласовывается проректором по учебной работе и утверждается ректором Университета не менее, чем за месяц до начала государственных итоговых испытаний и размещается на информационных стендах и сайте Университета.

7.5. Расписание проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена (ДЭ) формируются согласно графику проведения ДЭ в Российской Федерации.

## 8. Контроль и ответственность

8.1. Общий контроль над составлением расписаний и его выполнением осуществляет проректор по учебной работе.

8.2. Ответственность за планирование расписания учебных занятий возлагается на:

– Деканов и директоров в части составления расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками;

– заведующих кафедрами/председателей цикловых комиссий – в части распределения учебной нагрузки, планирования консультаций профессорского-преподавательского состава; на заведующих выпускающих кафедр – в части составления расписания государственных аттестационных испытаний, включенных в программу государственного итоговой аттестации;

– отдел информационных технологий – в части отображения расписаний в ЭИОС Университета;

– учебно-методический отдел – в части контроля соблюдения расписания.

8.3. Деканы факультетов, заведующие кафедрами несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

8.4. Работу учебных подразделений по составлению расписания координирует учебно-методический отдел:

– контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение, обеспечивает доступ в них преподавателей для проведения занятий;

– контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания: проведение занятий согласно расписанию, соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

– контролирует внесение согласованных изменений в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

8.5. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора.

Приложение 1

*Форма расписания занятий*

**УТВЕРЖДАЮ**
Первый проректор
_____/_____
«_____»_____20___ г.

Расписание занятий
на _____ полугодие 20_____ - 20_____ учебного года
по направлению подготовки/специальности _____

| Курс | Группа | Четность недели | Дни недели | Пара | | Часы | Дисциплина | Вид | Ауд. | Преподаватель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| … | | | | | | | | | | |

Декан/директор _____/_____
«_____»_____20____г.

Приложение 2

График *летней/зимней* сессий
Факультет _____
на 20__ - 20___ уч.г.

| Учебная группа | Зачетная неделя (дата) | Перечень зачетов (наименование) | Экзаменационная сессия (дата ) | Перечень экзаменов (наименование) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Декан/директор _____/_____
«____»_____20 ___ г.

Приложение 3

*Форма расписания промежуточной аттестации (экзаменов, зачетов)*

**УТВЕРЖДАЮ**
Первый проректор
_____/_____
«_____» _____20___г.

Расписание промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов)
на _____ полугодие 20_____ - 20_____ учебного года
по направлению подготовки/специальности _____

курс_____, группа_____

| Дата | время | дисциплина | Форма контроля | ауд. | экзаменатор |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Декан/директор _____/_____
«____»_____20 ___ г.

Приложение 4

*Форма графика учебных, производственных и преддипломных практик*

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор
_____/_____
«_____»_____20___г.

График учебных, производственных и преддипломных практик
на _____ уч. г.
форма обучения_____

| Направление подготовки/ специальность | Профиль | Группа | Индекс практики по уч.плану | Вид практики | Дата прохождение практики |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Декан/директор _____/_____

«___» _____20___г.

Приложение 5

*Форма графика ликвидации академических задолженностей*

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор
_____/_____
«_____»_____20___г.

График ликвидации академических задолженностей
Форма обучения

| Направление подготовки/специальность | Группа | 1 пересдача (дата) | 2 пересдача (дата) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Декан/директор _____/_____

«___» _____20___г.

Приложение 6

*Форма расписания проведения государственной итоговой аттестации*

**СОГЛАСОВАНО**
Первый проректор
_____/_____
«_____» _____20___г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор
_____/_____
«_____» _____20___г.

График проведения государственной итоговой аттестации
направление подготовки/специальность_____
форма обучения_____

| Наименование мероприятия | Дата проведения | Время проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|
| | | | |

Декан/директор _____/_____

Зав.кафедрой _____/_____

«___»_____20___г.

**Лист регистрации изменений**

| № | Номера разделов/пунктов | | | Основание для внесения изменений |
|---|---|---|---|---|
| | Изменения | Дополнения | Аннулированные | |
| 1 | | 3, 4, 11-13 | | Постановление ученого совета №217 30.06.2017 |
| 2 | 10, 11 | - | - | УС №24/5 от 29.04.2019г. |
| 3 | Пункт 1.2<br>Раздел 3,4 в новой редакции | | | Решение УМС от 27.10.2026 №2, приказ от_____№___ |