

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.04.2026  
Уникальный программный ключ:  
20b84ea6d19eae7c3c775fccd8365441470eddc7

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования**

**«Дагестанский государственный технический университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,**  
**к.э.н., доцент**  
**\_\_\_\_\_ Н.Л. Баламирзоев**

\_\_\_\_\_ **2026 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке составления расписания учебных занятий и  
промежуточной аттестации обучающихся по образовательным  
программам высшего и среднего профессионального образования  
в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

**Утверждено на заседании**  
**Ученого совета ФГБОУ ВО «ДГТУ»**  
**протокол №9 от 26 марта 2026 г.**

**Махачкала 2026 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке составления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки РФ от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Об организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»;
- Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее - ДГТУ, университет) и другими действующими нормативно-правовыми актами в сфере высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые правила составления расписания учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы, которая включает в себя занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками или лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся), и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками университета и (или) лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

1.3. Расписание учебных занятий, наряду с учебным планом, является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в университете.

1.4. Требования данного Положения обязательны для применения всеми подразделениями и сотрудниками университета, обеспечивающими процесс обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

1.5. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся составляется в соответствии с распределенной учебной нагрузкой между преподавателями кафедр, выполненной согласно учебному плану направления (специальности), календарными учебными графиками, расписанием звонков учебных занятий, кафедральными данными к составлению расписания, с учетом лекционных залов, аудиторий для практических занятий, специализированных лабораторий и компьютерных классов, закрепленных за факультетами (филиалами).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Расписание учебных занятий составляется на каждое направление подготовки (специальность), каждую форму обучения на предстоящий семестр.

2.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся; рациональную загрузку профессорско-преподавательского состава учебными занятиями; оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, аудиторий для самостоятельной работы обучающихся, спортивных залов; проведение учебных занятий с минимальным количеством переходов из одного корпуса в другой; исключение нерациональных затрат времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность учебных занятий и не образовывались длительные перерывы между занятиями - так называемые «окна».

2.3. При составлении расписания учебных занятий следует соблюдать следующие требования:

- лекции, как правило, следует включать в начале учебных занятий (учебного дня);
- количество дисциплин (предметов), изучаемых в течение дня не должно превышать 4-х, а количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8;
- для обеспечения равномерного распределения самостоятельной работы обучающегося в течении недели, учебные дисциплины в расписании занятий следует также распределить равномерно по дням недели, не перегружая отдельные дни недели только лекциями или только одним предметом;
- учебные занятия следует равномерно распределять по всем 5 дням недели.
- следует учесть время, необходимое для перехода обучающимися из УЛК №1 в УЛК №2 в случае проведения занятий в разных корпусах;
- необходимо учитывать количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия.

2.4. Аудиторный фонд университета является общим для всех структурных подразделений и форм обучения.

2.5. Данные к составлению расписания содержат наименование дисциплин, вид занятий, фамилии и инициалы, должность преподавателей ведущих занятия. Данные заполняются заведующими кафедрами по установленной форме и представляются заместителям деканов по учебной работе.

2.6. Расписание учебных занятий составляет, как правило, заместитель декана по учебной работе. Окончательное расписание на осенний семестр необходимо подготовить на факультетах до 30 июня, таким образом, чтобы в 20-х числах августа оставалась только корректировка расписания занятий для студентов 1-го курса с учетом фактического приема в текущем учебном году на 1 курс. Окончательное расписание учебных занятий весеннего семестра на факультетах (филиалах) следует подготовить до 20 января.

2.7. Продолжительность учебного занятия для обучающихся высшего и среднего профессионального образования в форме контактной работы составляет 90 минут. Перерывы между учебными занятиями - 5 минут для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и 10 минут для обучающихся по образовательным программам высшего образования. После второй пары предусмотрен большой перерыв - 40 минут.

2.8. Количество пар, проводимых ежедневно для одних и тех же обучающихся, как правило, не превышает четырех.

2.9. Наименование дисциплин в расписании занятий указывается в полном соответствии с учебными планами и с применением общепринятых сокращений.

2.10. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки.

2.11. Учебные занятия по дисциплине «Физическая культура и спорт» проводятся одновременно для всех обучающихся курса.

2.12. Расписание занятий по дисциплинам «Физическая культура и спорт» и элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту составляется кафедрой физической культуры и спорта с указанием фамилий преподавателей, после чего включается в общее факультетское расписание по указанным дисциплинам.

2.13. Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. выполнения курсовых проектов (работ) и проведения консультаций, выделяются соответствующие аудитории. Выполнение курсовых проектов (работ) может быть включено в расписание занятий.

2.14. Расписание проведения факультативных занятий составляется после выбора обучающимися факультативных дисциплин (модулей) и включаются в расписание занятий на текущий учебный год.

2.15. Проведение учебных занятий на базовых кафедрах может быть включено в расписание занятий.

2.16. Расписание занятий для обучающихся по заочной форме составляется заочным факультетом во взаимосвязи с факультетами университета.

2.17. При использовании электронного обучения (ЭО) в основное расписание учебных занятий включаются только те мероприятия, которые требуют синхронного присутствия обучающихся и преподавателя.

2.18. Для синхронных занятий и других мероприятий с применением ЭО должны выделяться специализированные аудитории, имеющие соответствующее оборудование для их организации.

2.18. Утвержденное расписание учебных занятий вывешивается на информационных стендах и терминалах факультетов, а также на сайте университета не позднее чем за 10 дней до начала занятий.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Расписание промежуточной аттестации должно содержать следующую информацию:

- учебный год;
- семестр;
- наименование групп;
- наименование факультета;
- дата проведения консультации, экзамена;
- наименование дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом;
- вид занятия (экзамен, консультация);
- время проведения консультации, экзамена;
- номер аудитории и корпуса;
- фамилия, инициалы, должность, ученая степень, звание преподавателя.

3.2. При составлении расписаний промежуточной аттестации необходимо соблюдать следующие требования:

- планировать экзамены в первой половине дня;
- если продолжительность экзамена составляет более одной пары, то это должно быть отражено в расписании;
- на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводится три дня - для обучающихся по программам ВО и не менее одного - для обучающихся по программам СПО;
- продолжительность одной консультации - не более 1 академического часа, т.е. 45 минут.

3.3. Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за 10 дней до первого экзамена.

### **4. ПРОВЕРКА И УТВЕРЖДЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Расписание проверяется учебным отделом по следующим критериям:

- соответствие дисциплин учебному плану направления подготовки (специальности);
- соблюдение нормативов аудиторной нагрузки в день и неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда;
- отсутствие «накладок» - совпадений у преподавателей, работающих на разных факультетах.

4.2. Учебное расписание, составленное с нарушением данных требований, возвращается в деканат для дальнейшего редактирования.

4.3. Окончательный вариант учебного расписания, прошедшее согласование, подписывается деканом факультета (директором филиала), начальником учебного отдела УМУ и утверждается проректором по учебной работе ДГТУ.

## **5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УТВЕРЖДЕННОЕ РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Утверждённое учебное расписание подлежит безусловному выполнению обучающимися и преподавателями ДГТУ.

5.2. Основаниями изменения утвержденного расписания могут быть: изменения данных о преподавателях; изменения учебных планов направлений подготовки (специальностей); изменения в аудиторном фонде; другие обоснованные случаи.

5.3. Изменение расписания для отдельных дисциплин (модулей) в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением проректора по учебной работе по служебной записке заведующего кафедрой.

5.4. На основании служебной записки с визой проректора по учебной работе, происходит редактирование расписания, после чего расписание вновь проходит согласование и утверждение.

5.5. О переносах занятий на другое время или в другую аудиторию, а также за пределы университета заведующий кафедрой и декан факультета (директор филиала) обязан заранее (в письменном виде) поставить в известность проректора по учебной работе и учебный отдел УМУ университета.

5.6. Утвержденные расписания учебных занятий и промежуточной аттестации всех форм обучения хранятся в учебном отделе УМУ сроком 1 год.

### **СОГЛАСОВАНО:**

|                             |       |                   |
|-----------------------------|-------|-------------------|
| Проректор по учебной работе | _____ | А.Ф. Демирова     |
| Начальник УМУ               | _____ | Т.Т. Абдулазизова |
| Начальник УО                | _____ | Л.Н. Мусаева      |
| Председатель ППОРИС         | _____ | С.М. Джамалавов   |
| Начальник ЮО                | _____ | М.Н. Гарунова     |
| Начальник ОК                | _____ | З.Г. Керимова     |