

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Рабочая инструкция

РИ 7.5-7

Порядок составления, согласования и утверждения
расписаний в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	



Система менеджмента качества
РИ 7.5-7
Порядок составления, согласования и утверждения
расписаний в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

с. 2 из 23

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

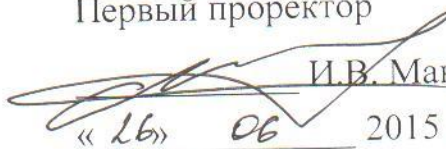
**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ
И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЙ
В ФГБОУ ВО «КНАГУ» (Изм. № 3)**

РИ 7.5-7

**Введена
впервые**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
« 26 » 06 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



А.А. Дмитриев
« 26 » 06 2015 г.




Начальник УМУ


М.Г. Некрасова
« 26 » 06 2015 г.

Председатель ОСС



А.А. Аксенова
« 26 » 06 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре
2015

	Система менеджмента качества РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 3 из 23
---	--	------------

Содержание

1 Общие положения	4
1.1 Назначение	4
1.2 Сфера действия.....	4
1.3 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Ответственность	6
5 Правила и порядок составления расписаний	6
5.1 Общие положения	6
5.2 Требования к составлению расписания студентов	7
5.3 Требования к составлению расписания преподавателей	8
5.4 Порядок составления расписания.....	8
5.5 Расписание текущих консультаций.....	11
5.6 Расписание заседаний государственных экзаменационных комиссий по итоговой государственной аттестации	12
5.7 Расписание ликвидации академической задолженности	12
5.8 Расписание проведения распределенных практик в семестре	12
6 Мониторинг расписания.....	13
7 Разработчики.....	14
Приложение А Образец оформления докладной записки о выделении аудитории для проведения мероприятия.....	15
Приложение Б Образец оформления докладной записки о занятиях на базовых кафедрах факультета.....	16
Приложение В Бланк докладной записки об изменении расписания на семестр.....	17
Приложение Г Бланк докладной записки на перенос занятий, замену преподавателя.....	18
Приложение Д Образец оформления докладной записки об изменении расписания экзамена по дисциплине	19
Приложение Е Шаблон оформления расписания текущих консультаций	20
Приложение Ж Шаблон оформления графика ликвидации академических задолженностей.....	21
Приложение И Образец оформления докладной записки о распределенной практике в семестре.....	22
Лист регистрации изменений.....	23

	Система менеджмента качества РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 4 из 23
---	--	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение

Настоящая рабочая инструкция определяет последовательность и основные требования к составлению расписаний, порядок их утверждения и реализации для студентов очной формы обучения, обучающимся по программам высшего образования: бакалавриата, специалитета и магистратуры.

Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной деятельности студентов и повышает эффективность преподавательской работы.

Рабочая инструкция определяет порядок составления, согласования и утверждения расписаний: учебных занятий; промежуточной аттестации (экзаменационной сессии); ликвидации академических задолженностей; текущих консультаций; заседаний государственных экзаменационных комиссий по итоговой государственной аттестации; проведения распределенных практик в семестре.

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета, обеспечивающих учебную деятельность.

1.3 Область применения


Данную рабочую инструкцию должны использовать в своей работе:

- сотрудники сектора организации и контроля учебного процесса;
- (Изм. № 3)**
- сотрудники учебно-методического управления;
 - руководители факультетов и институтов;
 - заведующие кафедрами;
 - профессорско-преподавательский состав кафедр университета;
 - сотрудники структурных подразделений университета, обеспечивающих учебную деятельность.

2 Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». **(Изм. № 3)**

	Система менеджмента качества РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 5 из 23
---	--	------------

Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ». (Изм. № 1, 3)

Нормативные акты и документы федеральных органов управления образованием.

СТП 6.2-1 Положение о профессорско-преподавательском составе.

СТО У.006-2017 Освоение образовательной программы высшего образования по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение. Положение. (Изм. № 3)

СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение. (Изм. № 3)

СТО 7.5-2 Итоговая аттестация студентов. Положение. (Изм. № 2)

СТО 7.5-16 Положение об особом порядке реализации дисциплины «Физическая культура».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Аудиторный фонд – совокупность учебных аудиторий: мультимедийных, поточных лекционных, специализированных лабораторий, компьютерных классов, и прочих видов аудиторий, расположенных в учебных корпусах вуза.

Аудиторная загрузка – система оперативного управления аудиторным фондом в течение одного учебного семестра, содержащая информацию о занятости каждой конкретной аудитории, количестве посадочных мест, возможном закреплении аудитории за факультетом.

Срыв занятия – невыполнение расписания по неуважительной причине, утвержденного на текущий учебный семестр.

Экзаменационная сессия - комплекс мероприятий по оценке знаний, навыков и умений студентов, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по определенной совокупности дисциплин, установленных в данном семестре.

3.2 Сокращения

В настоящей рабочей инструкции используются следующие сокращения:

ППС	– профессорско-преподавательский состав
РУП	– рабочий учебный план на семестр
РИ	– рабочая инструкция
УМУ	– учебно-методическое управление
СОКУП	– сектор организации и контроля учебного процесса

(Изм. № 3)



4 Ответственность

Ответственность за выполнение настоящей рабочей инструкции несет СОКУП УМУ, руководители факультетов и институтов, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав кафедр университета. Персональную ответственность за срыв занятия несет преподаватель.

Ответственность за своевременное предоставление достоверных данных в СОКУП для составления учебных расписаний несут деканы факультетов и заведующие кафедрами. (Изм. № 3)

5 Правила и порядок составления расписаний

5.1 Общие положения

5.1.1 Расписание учебных занятий является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в вузе в области проведения аудиторных занятий и контрольных мероприятий (текущая и промежуточная аттестации студентов). Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение в масштабах университета за семестр всех видов учебных занятий обучающихся по часам и дням недели, промежуточной аттестации, графика работы ГЭК, консультаций, ликвидации академических задолженностей и др.

5.1.2 Для аудиторных учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 45 минут. Продолжительность одного занятия составляет 2 академических часа.

Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных Правительством Российской Федерации праздничных дней.


Расписание звонков на учебные расписания утверждается ректором университета.

Расписание составляется на каждый семестр (осенний и весенний) по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

5.1.3 В университете применяются следующие виды расписаний:

- учебных занятий;
- промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- ликвидации академических задолженностей;
- текущих консультаций;
- заседаний государственных экзаменационных комиссий по итоговой государственной аттестации;
- проведения распределенных практик в семестре.

Аудиторные учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ и проектиро-

	Система менеджмента качества РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 7 из 23
---	--	------------

вания в аудитории.

Группы формируются в потоки по предметам на лекционные занятия. Возможно формирование потоков по предметам на практические и лабораторные работы.

Разделение учебных групп на подгруппы проводится при численности от 16 студентов включительно для проведения лабораторных работ. Возможна постановка четырех-, шести-, восьмичасовых лабораторных работ по представлению преподавателя.

Формирование потоков на занятия физической культурой и спортом осуществляется по признаку группы здоровья. Проект поточного расписания по дисциплине «Физическая культура» готовится сотрудниками кафедры физического воспитания и спорта и утверждается первым проректором.

СТО 7.5-16 (п. 6) регламентирует особенности реализации дисциплины «Физическая культура» и «Профессионально-прикладная физическая подготовка студента» в университете для отдельных категорий обучающихся, к числу которых относятся обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья.

5.1.4 В неделе выделяется один учебный день на военную подготовку. Расписание занятий по военной подготовке составляется учебной частью военной кафедры.

5.1.5 Сотрудники СОКУП УМУ предоставляют аудитории для проведения конференций, курсов и других мероприятий на основании докладной записки руководителя подразделения, ответственного за мероприятие. Докладная записка должна быть представлена в СОКУП заранее (*приложение А*). (**Изм. № 3**)

Руководители подразделений должны информировать сотрудников СОКУП о досрочном освобождении аудитории по окончании мероприятия. (**Изм. № 3**)


5.2 Требования к составлению расписания студентов

5.2.1 Недопустимо образование разрывов в учебном расписании студентов, кроме временного промежутка для проезда к предприятию, на базе которого проводится следующее занятие (и наоборот).

5.2.2 Продолжительность аудиторных занятий для студентов не может составлять более 8 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по факультативным дисциплинам). Исключение: пятая пара может ставиться для проведения занятий по дисциплинам академической разницы, дополнительных занятий, консультаций.

5.2.3 Аудитория должна содержать достаточное количество посадочных мест (на лекции – вместимость потока, всей группы; на лабораторные – подгруппы).

5.2.4 При разработке расписания учебных занятий должна

	Система менеджмента качества РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 8 из 23
---	--	------------

предусматриваться возможность составления расписания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному учебному плану в отдельных группах, при необходимости в специализированных аудиториях (СТО У.006-2017). (Изм. № 3)

5.3 Требования к составлению расписания преподавателей

5.3.1 Максимальное количество пар в день у преподавателя – 4 (для ППС, работающих не более, чем на 1 ставку).

5.3.2 В случае производственной необходимости в расписании преподавателя допускается длительный перерыв, но не более одного в день.

5.3.3 При составлении расписания сотрудниками СОКУП учитываются: (Изм. № 3)

- занятость в работе советов университета, подготовительных курсах;
- закрепленность аудиторий за факультетами, кафедрами;
- закрепленность отдельных дисциплин за лабораториями кафедр;
- занятость преподавателей в других подразделениях университета (при условии предоставления в СОКУП расписания других занятий); (Изм. № 3)

– по возможности пожелания ППС, указанные в листах распределения, если они обоснованы, не нарушают требований к составлению расписания.


5.4 Порядок составления расписания

5.4.1 Составление расписания учебных занятий на семестр по группам проходит в три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

На подготовительном этапе сотрудники СОКУП совместно с материально-техническим отделом подготавливают бланки для ведения учетных записей. (Изм. № 3)

Руководствуясь действующими РУП по всем реализуемым направлениям подготовки студентов, календарным учебным графиком и сеткой часов, сотрудники СОКУП формируют рабочий журнал диспетчера. Журнал СОКУП составляется ежегодно по семестрам, в него вносятся все учебные группы и дисциплины, предусмотренные РУП, количество часов аудиторных занятий в неделю с разбивкой по видам занятий, фамилии планируемых для ведения занятий преподавателей. На основании базы данных ИТ-управления формируются распределения групп, потоков и дисциплин, по кафедрам университета. (Изм. № 3)

Распределения передаются для ознакомления и заполнения на кафедры университета. В свою очередь, кафедры проводят анализ переходящего контингента студентов, учебных планов и представленных выписок, проверяют правильность указания должности и фамилии, инициалов пре-

	Система менеджмента качества РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 9 из 23
---	--	------------

подавателей, планируемых для проведения занятий по их видам. При заполнении выписок, преподавателям предоставляется возможность указания особых условий, которые необходимо учитывать в процессе составления расписания:

- необходимых для проведения занятия аудиторий, вычислительных центров;
- последовательность проведения видов занятий;
- необходимость проведения многочасовых лабораторных работ;
- занятость руководителей структурных подразделений на заседаниях Ученого совета университета и/или других советов и совещаний руководящего состава вуза;
- возможное время работы в ВУЗе внештатных сотрудников (внешних совместителей кафедры);
- занятость работой в других подразделениях и филиалах вуза.


Указанные особые условия будут учтены СОКУП в случае, если выполнение данных условий находится в их компетенции и не противоречит общим принципам составления расписания учебных занятий. Заполненные выписки возвращаются в СОКУП не позднее указанной даты. **(Изм. № 3)**

Основной этап составления расписания заключается в распределении дисциплин для всех учебных групп студентов по дням недели и сетке часов, с учетом учебного корпуса, в котором будут проводиться занятия. Расстановка осуществляется по факультетам (институтам) на специальном бланке расписания занятий.

Первыми вносятся занятия по физической культуре для студентов 1-3 курсов, проводимые в спортивном корпусе университета. Также выделяются отдельные дни на проведение военной подготовки по проекту расписания учебной части военной кафедры.

По регламенту каждая кафедра предоставляет в период подготовки расписания на семестр информацию о проведении занятий на базовых кафедрах (*приложение Б*).

Из бланка расписания занятий информация переносится в *карточки недельной загрузки преподавателей*, которые формируются по каждой кафедре отдельно. Заполняются карточки по дням недели и сетке часов с указанием учебных групп (потоков). Параллельно заполняются листы аудиторной загрузки по корпусам с указанием групп и потоков в аудиториях. Листы оформляются на каждый семестр, отдельно по каждому основному учебному корпусу университета и в соответствии с учебными днями недели и утвержденной сеткой аудиторных часов. В листах выделяются аудитории общеуниверситетского или совместного (межкафедрального) использования, специализированные лабораторий и аудитории,

	Система менеджмента качества РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 10 из 23
---	--	-------------

закрепленные за кафедрами.

После составления расписания СОКУП проводят сверку данных из бланков расписания с карточками недельной загрузки преподавателей и листами аудиторной загрузки по корпусам, вносят расписание в модуль «Учебный процесс». (Изм. № 3)

Заключительный этап – согласование и утверждение расписания занятий. Расписание занятий отображается на сайте университета не позднее пяти рабочих дней до начала семестра. Расписание занятий по преподавателям распечатывается и вывешивается на стенды кафедр. Расписание занятий по группам вывешивается на стенды факультетов и институтов. Перед началом учебного года проводится корректировка составленного расписания с учетом принятого на первый курс контингента студентов, что может привести к внесению изменений и дополнений.

В течение первых двух учебных недель семестра готовое расписание проходит «апробацию». СОКУП вносят необходимые коррективы в расписание на основании предложений преподавателей, изложенных в письменной форме (*в форме докладной записки*). (Изм. № 3)


Расписание занятий в окончательном виде утверждает первый проректор. В нем отражается:

- учебный год и семестр;
- наименование факультета;
- наименование и шифр направления подготовки;
- наименование дисциплины (общепринятое сокращение, в крайнем случае, аббревиатура)
- фамилия, инициалы преподавателя;
- день недели, время проведения занятия и номер пары.

5.4.2 После утверждения расписания любые коррективы вносятся на основании докладной записки на имя первого проректора (*приложение В*).

При невозможности проведения занятий по уважительной причине преподаватель обязан известить об этом заведующего кафедрой, администрацию. Заведующий кафедрой, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный период временной нетрудоспособности) составляется график замен учебных занятий, утверждаемый первым проректором, который подписывается заведующим кафедрой, руководителем института (факультета), начальником УМУ. Соответствующий график замены преподавателя передается в СОКУП для последующего внесения времен-

	Система менеджмента качества РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 11 из 23
---	--	-------------

ных изменений в расписание учебных занятий (*приложение Г*). **(Изм. № 3)**

В течение семестра заведующий кафедрой обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями кафедры. Преподаватель, который допустил срыв занятия, обязан восстановить пропущенное занятие.

В случае если преподаватель работает в другом структурном подразделении университета, его оперативная замена обеспечивается кафедрой, за которой закреплено проведение данной дисциплины.

Сотрудник деканата факультета должен:

- внести изменения в расписание на стенде факультета;
- довести изменения расписания до сведения учебных групп, на которых распространяются эти изменения.

5.4.3 Составление расписания экзаменационных сессий по группам проходит те же этапы.


Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются ежегодным календарным учебным графиком, который разрабатывается УМУ, утверждается учебно-методическим советом, согласовывается с первым проректором, утверждается ректором и до начала учебного года доводится до сведения руководителей факультетов / институтов, заведующих кафедрами, преподавателей и студентов и размещается на сайте университета. Готовое расписание сессии, опубликованное на сайте университета, изменению не подлежит, принимается к исполнению преподавателями и студентами. **(Изм. № 2)**

Изменение времени экзамена или консультации и перенос их в другие аудитории возможны после согласования с СОКУП УМУ. Изменение даты экзамена можно производить по представлению руководителя института / факультета с обязательным согласованием с начальником УМУ (*приложение Д*). **(Изм. № 3)**

5.5 Расписание текущих консультаций

5.5.1 Расписание текущих консультаций по дисциплинам в течение семестра составляется в электронном виде на кафедре, согласовывается заведующим кафедрой и утверждается руководителем факультета/ института. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде кафедры в течение первых двух недель семестра и публикуется на официальном сайте университета.

5.5.2 Объем времени на текущие консультации по дисциплинам и самостоятельной работе обучающихся планируется исходя из учебного плана и принятых норм времени, отведенных на их проведение, но не менее количества часов, указанных в учебных поручениях. Расписание консультаций не должно совпадать с учебным расписанием группы и преподавателя.

	Система менеджмента качества РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 12 из 23
---	--	-------------

5.5.3 Расписание текущих консультаций должно содержать следующие сведения: наименование дисциплины, количество часов, отведенных на текущие консультации и самостоятельную работу обучающихся, фамилия и инициалы преподавателя, день недели, время проведения консультаций.

5.5.4 Консультации проводятся на кафедре индивидуально с каждым обучающимся, поэтому дополнительной аудитории не требуется. В случае необходимости преподаватель может запросить аудиторию в СОКУП на конкретную дату или в течение всего семестра. СОКУП оставляет за собой право в случае производственной необходимости произвести замену выбранной аудитории. Шаблон оформления расписания текущих консультаций представлен в *приложении Е*. (Изм. № 3)

5.6 Расписание заседаний государственных экзаменационных комиссий по итоговой государственной аттестации

Особенности составления расписания итоговой государственной аттестации представлены в **СТО 7.5-2 «Итоговая аттестация студентов. Положение»**. (Изм. № 2)

5.7 Расписание ликвидации академической задолженности


5.7.1 **СТО У.007-2017 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение»** определяет сроки ликвидации академической задолженности при первой и повторной пересдаче. (Изм. № 3)

5.7.2 Графики консультаций для подготовки к пересдаче предоставляют кафедры в СОКУП УМУ минимум за *10 дней* до начала пересдачи. Сотрудники СОКУП делают проверку аудиторий, выбранных для консультаций, совпадений с основной нагрузкой преподавателей-экзаменаторов (*приложение Ж*). Электронная версия Графиков отправляется на электронный адрес СОКУП УМУ: *disputu@knastu.ru*. (Изм. № 3)

5.7.3 УМУ на основе полученных от кафедр данных формирует общее расписание пересдач с указанием места их проведения (аудиторий). Расписание утверждается первым проректором и публикуется вывешивается на сайте университета, доске расписания университета и на стенде факультета не позднее пяти дней до начала приема пересдач преподавателями.

5.8 Расписание проведения распределенных практик в семестре

Проект расписания проведения распределенной практики в семестре составляется на кафедре согласно утвержденному календарному учебному графику. Руководителем практики от университета в СОКУП предоставляется график проведения распределенной практики, оформленный на бланке (*приложение И*), на этапе подготовки расписания следующего семестра. В расписании учитывается возможность проведения аудиторных занятий в корпусах университета и учтен перерыв между занятиями, предполагающий время следования к месту проведения практики. (Изм. № 3)

	Система менеджмента качества РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 13 из 23
---	--	-------------

6 Мониторинг расписания

6.1 Мониторинг расписания учебных занятий проводится по следующим критериям:

- выполнение расписания;
- актуальность базы данных «Аудиторный фонд»;
- готовность аудиторного фонда к новому учебному семестру;
- удовлетворенность расписанием потребителей.

Внутренний мониторинг выполнения расписания ежемесячно проводится сотрудниками СОКУП УМУ. Начальником УМУ составляется план проверок на конкретные даты с указанием корпусов и учебных дисциплин. План проверок реализуют сотрудники СОКУП, при этом в актах проверки фиксируются: **(Изм. № 3)**

- опоздания преподавателей;
- срывы занятий по вине преподавателей.

По итогам проверок сотрудники СОКУП предоставляется отчет начальнику УМУ. **(Изм. № 3)**

Результаты мониторинга фиксируются в актах проверки проведения занятий в соответствии с учебным расписанием.

По результатам проверок за неделю УМУ предоставляет первому проректору докладные записки о нарушении проведения учебных занятий.


6.2 Мониторинг актуальности базы данных «Аудиторный фонд» проводится СОКУП один раз в год в летний период до начала составления расписания. Мониторинг проводится сотрудниками СОКУП совместно с ведущим специалистом материально-технического обеспечения учебного процесса, комендантами по всем учебным корпусам. **(Изм. № 3)**

По результатам мониторинга диспетчерской службой оформляются списки о закреплении/перезакреплении, переименовании аудиторий, производится корректировка базы данных «Аудиторный фонд».

6.3 Мониторинг готовности аудиторного фонда к новому учебному семестру проводит ведущий специалист материально-технического обеспечения учебного процесса. **(Изм. № 3)**

По результатам мониторинга с ведущий специалист материально-технического обеспечения учебного процесса оформляет проект плана ремонтных работ учебных аудиторий с указанием выявленных недостатков и требуемых сроков их устранения. Проект утверждается начальником УМУ, согласовывается с проректором по ХВ и КС, который вносит предложения в План ремонтных работ на следующий год. **(Изм. № 3)**

6.4 Для получения обратной связи с потребителями расписания отдел менеджмента качества в рамках анкетирования студентов организует мо-

	Система менеджмента качества РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 14 из 23
---	--	-------------

мониторинг оценки качества расписания его потребителями. На основании анализа результатов мониторинга оценки качества расписания потребителями принимаются стратегические меры по оптимизации расписания следующего учебного года.

6.5 Информация о результатах мониторингов доводится до сведения начальника учебно-методического управления, деканов и директора института, первого проректора. Результаты мониторинга Отдела менеджмента качества публикуются на официальном сайте университета. **(Изм. № 3)**

7 Разработчики

Начальник УМУ
 Начальник ОМК
 Ведущий инженер УМУ

Некрасова М. Г.
 Гранина Н.М.
 Ракитина Н.Э.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

(Изм. № 3)

**Образец оформления докладной записки
о выделении аудитории для проведения мероприятия**

Факультет _____
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____

Начальнику УМУ
Е.Е. Поздеевой

О выделении аудитории
для проведения мероприятия

Прошу выделить аудиторию в третьем корпусе в связи с проведением студенческой конференции. Возможные варианты – 311, 310.

Дата	Время (пара)	ФИО ответственного	Количество участников	Аудитория
12.05.2015	3,4,5	Иванов А.А.	15	
19.05.2015	5,6	Сидоров Б.Б.	12	

Декан факультета

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя Телефон
И.Ф. Количество экземпляров Дата исполнения (чч.мм.гггг)
Место расположения файла



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

(Изм. № 3)

**Образец оформления докладной записки
о занятиях на базовых кафедрах факультета**

Факультет _____
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____

Начальнику УМУ
Е.Е. Поздеевой

О занятиях на базовых
кафедрах в осеннем семестре
2015/2016 уч. г.

Базовая кафедра ТЭЦ-2					
Группа	День недели	ФИО преподавателя	Дисциплина	Кол-во часов, вид занятия	Время начала занятий
2ТЭБ-1	суббота	Малыхин А.А.	Тепловые электрические станции	4 лаб.	8:00
Базовая кафедра ОАО «АСЗ»					
Группа	День недели	ФИО преподавателя	Дисциплина	Кол-во часов, вид занятия	Время начала занятий
2КСб-1	пятница	Кошкин С.В.	Корабельные судовые системы	2 прак. 2 лаб.	8:00

Декан факультета

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя Телефон
И.Ф. Количество экземпляров Дата исполнения (чч.мм.гггг)
Место расположения файла



**Система менеджмента качества
РИ 7.5-7**

Порядок составления, согласования и утверждения
расписаний в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

с. 18 из 23

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)**

Бланк докладной записки на перенос занятий, замену преподавателя

Кафедра _____		Первому проректору											
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		И.В. Макурину											
_____		_____											
Я, _____		прошу разрешить перенести/ заменить занятия											
<small>(ФОРМ. ДОКУМЕНТА)</small>													
группа	Наименование дисциплины	Тип занятий (лекция, практ., лаб. и т.п.)	Утвержденное расписание				Измененное расписание				Ф.И.О. заменяющего	Подпись заменяющего	
			дата, день недели	время	дата, день недели	время	дата, день недели	время					
Основание: _____													
Преподаватель _____													
Заведующий кафедрой _____													
Руководитель факультета/ института _____													
Начальник УМУ _____													

Страница 1



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

**Образец оформления докладной записки
об изменении расписания экзамена по дисциплине**

Факультет _____
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____

Первому проректору
И.В. Макурину

Об изменении расписания
экзамена

Прошу изменить расписание экзамена/консультации зимней/ летней сессии 2014/2015 учебного года:

Группа	Дисциплина	ФИО преподавателя	Утвержденное расписание	Измененное расписание
4КЗб-1	Математика (консульт.)	Петров А.А.	08.06.2015 13:00 ауд. 218-1	09.06.2015 15:10 ауд.
	Математика (экзамен)	Петров А.А.	10.06.2015 08:10 ауд. 218-1	12.06.2015 08:10 ауд.

Основание _____

Вед. инженер СОКУП УМУ
Староста группы

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Декан факультета

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя Телефон
И.Ф. Количество экземпляров Дата исполнения (чч.мм.гггг)
Место расположения файла



ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Шаблон оформления расписания текущих консультаций

График консультаций кафедры _____
на осенний семестр _____ уч. г.

ФИО преподавателя	Дата/день недели	Время	Ауд.

Зав. кафедрой _____

И.О. Фамилия

Декан факультета/директор института

И.О. Фамилия



**Система менеджмента качества
РИ 7.5-7**
Порядок составления, согласования и утверждения
расписаний в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

с. 21 из 23

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)
(Изм. № 3)

**Шаблон оформления графика ликвидации
академических задолженностей**

Факультет						Начальнику УМУ
Кафедра						Некрасовой М.Г.
График ликвидации академических задолженностей студентов						
Преподаватель	Дисциплина	Группа	Ко-во студентов*	Дата пересдачи	Время	Аудитория
* - Ко-во студентов, имеющих академическую задолженность по дисциплине						
Зав. кафедрой				И.О. Фамилия		
Декан / Директор факультета/института				И.О. Фамилия		



ПРИЛОЖЕНИЕ И

(обязательное)

(Изм. № 3)

**Образец оформления докладной записки
о распределенной практике в семестре**

Факультет _____
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____

Начальнику УМУ
Е.Е. Поздеевой

О распределенной практике
в осеннем семестре
2015/2016 уч. г.

Характер практики: учебная					
Группа	День недели	ФИО руководителя	Предприятие	Кол-во часов вид занятия	Время начала занятий
2ЭЛб-1	среда	Малыхин А.А.	Тепловые электрические станции	4 лаб.	13:00
Характер практики: производственная					
Группа	День недели	ФИО преподавателя	Дисциплина	Кол-во часов вид занятия	Время начала занятий
2КСб-1	пятница	Кошкин С.В.	Корабельные судовые системы	2 прак. 2 лаб.	8:00

Декан факультета

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя Телефон
И.Ф. Количество экземпляров Дата исполнения (чч.мм.гггг)
Место расположения файла



Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 100-О от 15.03.2016	-	15.03.2016	Короткова М.В.
2	№ 325-О от 01.09.2016	1	01.09.2016	Короткова М.В.
3	№ 72-О от 15.02.2018	2	19.02.2018	Усова Т.И.



**Система менеджмента качества
РИ 7.5-7**

Порядок составления, согласования и утверждения
расписаний в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

с. 24 из 23