

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРИКАЗ**

15 июля 2016 года

№ 734

г. Архангельск

**Об утверждении Регламента составления учебного расписания в информационной системе «Галактика РУЗ» учебными структурными подразделениями, реализующими программы высшего образования**

В связи с введением в промышленную эксплуатацию автоматизированной системы составления расписания учебных занятий на базе программного продукта «Галактика РУЗ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Регламент составления учебного расписания в информационной системе «Галактика РУЗ» учебными структурными подразделениями, реализующими программы высшего образования.

2. Признать утратившим силу Регламент составления учебного расписания в структурных подразделениях федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова», реализующих программы высшего образования, утвержденный приказом ректора университета от 14 июля 2014 года № 754.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Коршунова А.А.

Ректор

Е.В. Кудряшова



УТВЕРЖДЕН  
приказом ректора университета  
от 25.07.2016 № 734

**РЕГЛАМЕНТ**  
**составления учебного расписания в информационной системе**  
**«Галактика РУЗ» учебными структурными подразделениями,**  
**реализующими программы высшего образования**  
**Р – 46 – 04.1**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 года № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования/Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее по тексту – образовательные стандарты) по направлениям подготовки (специальностям), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – университет), локальными нормативными документами университета.

1.2. Настоящий Регламент определяет правила и порядок составления учебного расписания по видам и внесения изменений с применением информационной системы «Галактика РУЗ», устанавливает контроль за формированием и выполнением учебного расписания и ответственность за нарушение настоящего Регламента.

1.3. Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в университете. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебного процесса в университете.

## **2. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ**

2.1. Учебное расписание составляется в целях:

- соблюдения требований образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям) и иных нормативно-правовых актов;
- эффективной организации учебного процесса;
- доступности информации для обучающихся о виде, времени и месте проведения занятий;
- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда университета: учебных лабораторий, учебных баз, спортивных залов, стадионов и учебно-спортивных баз и иных объектов инфраструктуры университета, используемых в учебном процессе;

## 2.2. Виды учебного расписания:

- расписание учебных занятий и консультаций (контактных часов);
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

2.3. Учебное расписание составляется директором/отделом аспирантуры и докторантуры/учебным отделом учебного структурного подразделения в информационной системе «Галактика РУЗ» (далее – ИС «Галактика РУЗ») за исключением дисциплин/ модулей, обучение по которым осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий. Инструкция по использованию информационной системы находится на корпоративном портале по адресу <https://gate.narfu.ru/uims/faq/РУЗ.Галактика.aspx>.

2.4. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, в других исключительных случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

2.5. Формирование расписаний в ИС «Галактика РУЗ» должно быть закончено в соответствии с графиком предоставления документов по образовательной деятельности на учебный год:

- расписание контактных часов для обучающихся по всем формам обучения, расписание промежуточной аттестации для обучающихся заочной формы обучения – за 5 дней до начала семестра (начала занятий);
- расписание промежуточной аттестации для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения – за месяц до ее начала;
- расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) для обучающихся всех форм обучения – за два месяца до ее начала.

Расписания, составленные учебными структурными подразделениями в ИС «Галактика РУЗ», передаются в статусе «Неутвержденный» посредством ИС «Галактика РУЗ» в учебное управление.

2.6. Работники учебного управления/ отдела аспирантуры и докторантуры:

- проверяют учебное расписание, составленное в ИС «Галактика РУЗ», на соответствие учебным планам, рабочим программам дисциплин/ модулей и нормативных актов;
- направляют на доработку с соответствующими комментариями (при необходимости);
- готовят проект распоряжения об утверждении расписания с указанием места размещения расписания на портале;
- переводят расписание в ИС «Галактика РУЗ» в статус «Активный».

2.7. Учебное расписание утверждает проректор по направлению деятельности (директор филиала) распоряжением. Экземпляр утвержденного расписания хранится на портале университета (электронная копия),



распоряжение об утверждении расписания хранится в отделе делопроизводства и контроля документооборота аппарата ректора.

2.8. Электронная версия утвержденного учебного расписания размещается на сайте расписания университета [ruz.narfu.ru](http://ruz.narfu.ru).

Информация о месторасположении учебного расписания в сети Интернет размещается в учебных корпусах университета на специально отведенных стендах учебных структурных подразделений/отдела аспирантуры и докторантуры в следующие сроки:

- не позднее, чем за три рабочих дня до начала семестра,
- не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации,
- не позднее, чем за месяц до первого государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания).

2.9. Просмотр расписания возможен на специально оборудованных экранах в учебных корпусах университета. Просмотр индивидуального расписания преподавателями возможен через их личный кабинет на портале университета.

Печатная версия утвержденного расписания из ИС «Галактика РУЗ» размещается для обучающихся на информационном стенде учебного структурного подразделения в случае отсутствия специально оборудованных экранов в отдельных учебных корпусах университета.

2.10. Организацию учебного процесса по утвержденному расписанию обеспечивают директор высшей школы/института, заведующие кафедрами и непосредственно преподаватели, которые несут персональную ответственность за проведение занятий.

2.11. Учебное расписание формируется в соответствии с формой, которая генерируется в ИС «Галактика РУЗ».

2.12. Для правильного формирования расписания необходимо указывать учебный год, семестр, высшая школа/институт, направление подготовки/специальность, курс, номер группы, вид занятия/вид аттестационного занятия в соответствии с учебным планом, время и место проведения занятия/аттестации (№ корпуса, № аудитории/№ лаборатории).

Наименование расписания в ИС «Галактика РУЗ» должно содержать информацию о семестре и контингенте. Информация о контингенте должна представлять собой аббревиатуру наименования высшей школы/института, уровень образования, курс, номер группы или перечень номеров групп (если расписание составляется для нескольких групп) (например: ВИШ магистратура 1 курс 271527, 271528, 271531). При необходимости информацию можно дополнить формой обучения.

2.13. Учебный год для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения начинается 01 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану соответствующего направления подготовки (специальности). Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся заочной формы обучения устанавливаются рабочими учебными планами.

2.14. Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных Правительством Российской Федерации нерабочих

праздничных дней. При составлении расписания в ИС «Галактика РУЗ» нерабочие праздничные дни должны быть исключены из дней проведения учебных занятий, мероприятий промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Не допускается списание учебных занятий, выпавших на эти дни. В случае попадания дней проведения занятий на нерабочие праздничные дни занятия должны быть перенесены на другие дни через внесение изменений в ИС «Галактика. РУЗ».

2.15. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 и не более 10 недель, в том числе, не менее 2 недель в зимний период. Учебный год, как правило, делится на два семестра (полугодия).

2.16. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в университете расписанию звонков.

2.17. При составлении учебного расписания использование аудиторного фонда допускается с 8.00 до 21.30.

2.18. Для учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 45 минут. Продолжительность одного занятия, как правило, составляет 2 академических часа. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не может составлять более 10 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по прикладной физической культуре и факультативным дисциплинам, консультации).

2.19. Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем, а также в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, может включать в себя занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (лабораторные и практические), групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

2.20. Расписание учебных занятий, проводимых преподавателем в соответствии с распоряжением проректора по направлению деятельности с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, составляется в бумажном виде вне сетки контактных часов с указанием времени проведения, утверждается директором высшей школы/института и размещается на информационном стенде структурного подразделения.

2.21. Особенности составления учебного расписания в филиалах университета.

2.21.1. Учебное расписание составляется учебным/научным отделом филиала в информационной системе «Галактика РУЗ» (далее – ИС «Галактика РУЗ») за исключением дисциплин/модулей, обучение по которым осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий.

2.21.2. Расписания, составленные учебным/ научным отделом в ИС «Галактика РУЗ», передаются в статусе «Неутвержденный» посредством ИС «Галактика РУЗ» в директоры институты филиала.

2.21.3. Директорат института:

– проверяют учебное расписание, составленное в ИС «Галактика РУЗ», на соответствие учебным планам, рабочим программам дисциплин/ модулей и нормативных актов;

– направляют на доработку с соответствующими комментариями (при необходимости);

– готовят проект распоряжения об утверждении расписания с указанием места размещения расписания на портале;

Учебный/ научный отдел филиала после согласования расписания с директорами институты филиала переводят расписание в ИС «Галактика РУЗ» в статус «Активный».

2.21.4. Учебное расписание утверждает директор филиала распоряжением по филиалу. Экземпляр утвержденного расписания хранится на сетевом диске филиала (электронная копия), распоряжение об утверждении расписания хранится в отделе делопроизводства и контроля документооборота аппарата ректора.

### **3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ ПО ВИДАМ**

#### **3.1. Расписание учебных занятий и консультаций (контактные часы)**

3.1.1. Расписание контактных часов составляется перед началом занятий, как правило, на весь семестр или не менее чем на месяц вперед в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса на текущий учебный год.

3.1.2. Учебные занятия обучающихся должны быть организованы по расписанию, предусматривающему, как правило, непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу.

3.1.3. Не рекомендуется проводить в день более двух занятий семинарского типа. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание учебных занятий и консультаций в начале учебного дня; по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд.

3.1.4. Учебные занятия обучающихся очной и очно-заочной форм обучения, как правило, должны распределяться равномерно в течение семестра. Проведение занятий для обучающихся очной формы обучения планируется, как правило, в дневные часы, для обучающихся очно-заочной формы – в вечерние часы и в дневные часы субботы.

3.1.5. Учебные занятия обучающихся заочной формы обучения проводятся в период промежуточной аттестации и объединяют в себе



контактные часы, а также контрольные мероприятия (текущая и промежуточная аттестации обучающихся). Проведение занятий планируется, как правило, два раза в год в зимний и летний периоды в соответствии с учебным планом.

3.1.6. Занятия магистрантов и аспирантов проводятся, как правило, в вечернее время (с 18.00) и по субботам.

3.1.7. Расписание учебных занятий и консультаций может строиться по принципам: модульности, четной и нечетной недели.

3.1.8. Для проведения лекционных занятий учебные группы объединяются в потоки. При создании потока в ИС «Галактика РУЗ» его наименование должно включать в себя аббревиатуру высшей школы/института, список групп, которые входят в поток, или полное наименование дисциплины, которая читается данному потоку.

3.1.9. Период реализации рассредоточенной практики, осуществляемой путем чередования с контактными часами по дням (неделям), фиксируется в расписании учебных занятий и консультаций.

3.1.10. При включении в расписание учебных занятий и консультаций отдельных дней на самостоятельную и научно-исследовательскую работу обучающихся с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

3.1.11. Общеуниверситетские дисциплины по выбору, общеуниверситетские факультативы, дисциплины языкового модуля, дисциплины по модулю Физическая культура включаются в расписание учебных занятий и консультаций в дни, установленные распоряжением проректора по направлению деятельности (директором филиала) на семестр или учебный год.

3.1.12. В первую очередь составляется расписание университетского инварианта, дисциплины «Прикладная физическая культура» и «Иностранный язык», после чего по высшим школам/институтам распределяются поточные лекции, занятия в компьютерных классах и специализированных аудиториях, затем – остальные занятия.

3.1.13. Аудиторный фонд для организации и проведения образовательной деятельности делится на университетский аудиторный фонд и аудиторный фонд учебных структурных подразделений.

3.1.14. Распределение университетского аудиторного фонда для проведения поточных лекций (за исключением удаленных корпусов), занятий в компьютерных классах и учебных занятий в проектных группах осуществляется диспетчером учебного управления не позднее, чем за 2 недели до начала занятий в осеннем семестре и за 3 недели до начала занятий в весеннем семестре.

3.1.15. Распределение аудиторного фонда учебных структурных подразделений для проведения учебных занятий в учебных и учебно-методических лабораториях, центрах осуществляется лицами, назначенными руководителями этих подразделений, не позднее, чем за 1 неделю до начала



занятий в осеннем семестре и за 2 недели до начала занятий в весеннем семестре.

### **3.2. Расписание промежуточной аттестации**

3.2.1. Расписание промежуточной аттестации составляется для обучающихся всех форм обучения, как правило, два раза в год в зимний и летний периоды в соответствии с учебными планами.

Даты защит курсовых работ и проектов в ИС «Галактика РУЗ» не вносятся.

3.2.2. Расписанием промежуточной аттестации определяется дата, время и место проведения консультаций, зачетов и экзаменов.

3.2.3. График ликвидации академических задолженностей составляется по итогам промежуточной аттестации для дисциплин/модулей с указанием дисциплины, точного времени и места проведения (аудитории), ФИО преподавателя (экзаменатора), формы контроля. График утверждается директором высшей школы/института и размещается на стенде учебного структурного подразделения и на сайте университета не позднее, чем за пять дней до начала ликвидации академических задолженностей. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул, а также в часы, занятые расписанием учебных занятий и консультаций. Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам для обучающихся одной учебной группы.

### **3.3. Расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)**

3.3.1. Расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) включает в себя график проведения консультаций и аттестационных испытаний, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой, и программой государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.3.2. При формировании расписания государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) устанавливаются перерывы между испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

## **4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УТВЕРЖДЕННОЕ УЧЕБНОЕ РАСПИСАНИЕ**

4.1. Преподавателям, заведующим кафедрами и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место проведения учебных занятий и аттестационных испытаний. При обнаружении допущенных нарушений по исполнению утвержденного учебного расписания к нарушителю применяются меры дисциплинарного воздействия.

4.2. Изменения в утвержденное расписание учебных занятий и консультаций могут быть внесены на основании служебной записки заведующего кафедрой, преподавателя на имя директора высшей школы/института в связи с производственной необходимостью и по другим

аргументированным основаниям. Все изменения, вносимые в ИС «Галактика РУЗ», автоматически фиксируются в Журнале изменений. Внесение разовых изменений (изменение номера аудитории, перенос одного занятия и т.п.) в ИС «Галактика РУЗ» возможно без предоставления служебных записок.

4.3. Изменения в утвержденное расписание промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) могут быть внесены по распоряжению проректора по направлению деятельности (директора филиала) на основании служебной записки при условии аргументированного основания.

4.4. При невозможности проведения занятий по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой и директорат высшей школы/института. Заведующий кафедрой, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине/модулю.

В случае проведения занятия по другой дисциплине/модулю сотрудники директората должны внести соответствующие изменения в ИС «Галактика РУЗ».

4.5. В случае длительного запланированного отсутствия преподавателя в течение учебного года (отпуск, командировка, стажировка и т.д.) преподаватель составляет и представляет заведующему кафедрой график замены учебных занятий, который передается в директорат высшей школы/института для утверждения и последующего внесения изменений в расписание учебных занятий и консультаций.

4.6. В случае болезни преподавателя заведующий кафедрой решает вопрос о временной замене болеющего преподавателя другим преподавателем кафедры, а в случае невозможности такой замены ходатайствует перед директором высшей школы/института о переносе учебных занятий за период болезни преподавателя на другой день и время. График замены преподавателя и (или) переноса занятий утверждается директором высшей школы/института, после чего сотрудниками директората вносятся временные изменения в расписание учебных занятий и консультаций.

## **5. КОНТРОЛЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕМ И ВЫПОЛНЕНИЕМ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Учебное управление/отдел аспирантуры и докторантуры:

– осуществляет общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением учебными структурными подразделениями всех видов учебного расписания в университете;

– контролирует выполнение учебной нагрузки учебными структурными подразделениями;

– анализирует эффективность использования аудиторного фонда университета.

5.2. Руководитель учебного структурного подразделения/ начальник отдела аспирантуры и докторантуры:

- осуществляет контроль за составлением учебного расписания в ИС «Галактика РУЗ» и его выполнением в структурном подразделении;
- осуществляет контроль готовности аудиторного фонда структурного подразделения к началу учебного года, а также эффективности его использования в течение учебного года;
- при обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным учебным расписанием, либо его срыва запрашивает объяснительные записки у лиц, допустивших нарушения;
- вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших проведение занятий согласно учебному расписанию, руководствуясь Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка университета;
- вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности обучающихся, не посещающих учебные занятия;
- осуществляет совместно с заместителями директора, специалистами по учебно-методической работе выборочный контроль проведения учебных занятий.

5.3. Заместитель руководителя учебного структурного подразделения по учебной (учебно-методической) работе:

- организует формирование учебного расписания для всех уровней подготовки в ИС «Галактика РУЗ» в установленные сроки и контроль выполнения;
- осуществляет контроль эффективного использования аудиторного фонда в течение учебного года;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов учебных занятий;
- анализирует каждый случай срыва учебных занятий вне зависимости от причины;
- обеспечивает замену учебных занятий временно отсутствующего преподавателя другими занятиями или другим преподавателем по представлению заведующего кафедрой.

5.4. Заведующий кафедрой:

- осуществляет контроль проведения учебных занятий и выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры;
- обеспечивает выполнение в полном объеме учебных занятий в течение семестра, предусмотренных учебным поручением, согласно расписанию;
- организует оперативную замену временно отсутствующего преподавателя другим преподавателем кафедры.

5.5. Преподаватель:

- в течение семестра обеспечивает проведение в полном объеме учебных занятий согласно индивидуальному плану/отчету работы на учебный год утвержденному расписанию;



5.6. Лица, ответственные за формирование и выполнение учебного расписания, несут в установленном порядке персональную ответственность.

5.7. Управление информационно-коммуникационных технологий несет ответственность за поддержание работоспособности ИС «Галактика РУЗ» и сервисов публикации утвержденного расписания.