

Приложение к приказу

от

№

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М. Криштал

» 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ

формирования расписания в Тольяттинском государственном университете

Содержание

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Сокращения	5
4. Общие положения.....	6
5. Порядок формирования расписания	7
6. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями.....	11
7. Права и ответственность	12

1. Общие положения

Настоящий Регламент формирования расписания в Тольяттинском государственном университете (далее – Регламент) определяет основные требования к формированию расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой (итоговой) аттестации по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Федеральных государственных требований;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 №762);

- Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122);

- Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678);

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 636 от 29.06.2015);

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 №800).

2.2. В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ:

- Режим занятий обучающихся ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»;

- Технологический регламент составления расписания;

- Порядок организации балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов;

- Перечень услуг, оказываемых в рамках службы поддержки АХО;

- Положение об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета;

- Положение о практической подготовке обучающихся Тольяттинского государственного университета;

- Положение о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Положение о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий в Тольяттинском государственном университете;
- Порядок проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Сокращения

3.1. В регламенте используются следующие сокращения:

ДС УМУ – диспетчерская служба учебно-методического управления;

УСУП – управление сопровождения учебного процесса;

ОПиОУП – отдел планирования и организации учебного процесса;

ОРИС –отдел разработки информационных систем;

ОСКС – отдел сопровождения корпоративных систем;

ЦНИТ – центр новых информационных технологий;

РУЗ – расписание учебных занятий;

Галактика РУЗ – модуль ERP «Галактика», в котором производится формирование расписания;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УСП – учебное структурное подразделение;

КУГ – календарный учебный график;

ТГУ – Тольяттинский государственный университет;

ВУЦ – военный учебный центр;

СП АХО – служба поддержки административно-хозяйственного обслуживания.

4. Общие положения

4.1. Порядок формирования расписания в ТГУ обязателен для исполнения сотрудниками ДС УМУ и руководителями учебных структурных подразделений с целью исключения нерациональных затрат времени обучающихся, а также оптимального распределения учебной нагрузки, загруженности аудиторного фонда.

4.2. Расписание занятий обучающихся, проводимых в форме контактной работы, включает в себя следующие виды:

- расписание учебных занятий;
- промежуточной аттестации;
- аттестационных испытаний в рамках государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

4.3. Расписание составляется главными специалистами по расписанию ДС УМУ в программе «Галактика РУЗ».

4.4. Расписание формируется с соблюдением цикличности (один цикл – две учебные недели), имеет стабильную и переменную части.

4.5. Стабильная часть расписания учебных занятий включает в себя выделение на каждой учебной неделе:

- дня военной подготовки для обучающихся в ВУЦ;
- пары по элективным дисциплинам по физической культуре и спорту;
- пары по дисциплинам иностранных языков для лингвистических направлений подготовки (специальностей).

Возможно включение в расписание учебных занятий иных стабильных частей в соответствии с приказом ректора или распоряжением проректора.

4.6. Переменная часть расписания учебных занятий обучающихся формируется после расстановки стабильной части расписания путем распределения лекционных, практических, лабораторных занятий, выделения времени для распределенной практики и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Изменения в переменной части расписания учебных занятий обучающихся возможны при наличии мотивированной причины.

4.7. Исходными данными для составления расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и аттестационных испытаний в рамках государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) являются:

- сведения из учебных планов образовательных программ;
- сетки часов, распечатанные из АИСУ «Кафедры» и подписанные руководителями учебных структурных подразделений;
- графики доступности ППС;
- календарные учебные графики;
- расписание аттестационных испытаний.

5. Порядок формирования расписания

5.1. Руководитель ВУЦ для формирования стабильной части расписания направляет в ДС УМУ сетку занятости обучающихся в ВУЦ:

- на осенний семестр будущего учебного года в срок не позднее 15 мая текущего года;
- на весенний семестр текущего учебного года в срок не позднее 15 декабря текущего года.

5.2. Сотрудники ДС УМУ на основании сведений ВУЦ формируют стабильную часть расписания по элективным дисциплинам по физической культуре и спорту с учетом факта записи обучающихся на элективные дисциплины, а также по дисциплинам иностранного языка для лингвистических направлений подготовки (специальностей), и направляют данные по стабильной части расписания на согласование руководителю соответствующего учебного структурного подразделения.

Стабильная часть расписания утверждается на учебный год и, как правило, изменению не подлежит.

На период практической подготовки обучающихся занятия стабильной части расписания исключаются из расписания и после окончания практик – занятия восстанавливаются до окончания семестра.

5.3. Руководитель учебного структурного подразделения закрепляет учебную нагрузку в АИСУ «Кафедры» за ППС на будущий учебный год до начала работы согласительной комиссии.

5.4. Руководитель учебного структурного подразделения распечатывает из АИСУ «Кафедры» сетки учебных часов с закреплением ППС за учебной нагрузкой и указанием в примечании необходимой аудитории, подписывает личной подписью и представляет в ДС УМУ:

- на осенний семестр будущего учебного года в срок не позднее 5 рабочих дней после завершения работы согласительной комиссии;
- на весенний семестр текущего учебного года в срок не позднее 15 декабря текущего года.

5.5. Руководитель учебного структурного подразделения при обоснованной (аргументированной) необходимости:

- вносит изменения в закрепление учебной нагрузки за ППС в АИСУ «Кафедры»;

- выделяет маркером в актуализированных сетках учебных часов строки с внесенными изменениями;

- представляет проректору по учебной работе служебную записку с аргументированным обоснованием вносимых изменений и прикладывает актуализированные сетки учебных часов с выделенными маркером строками, в которых внесены изменения.

5.6. Сотрудник ДС УМУ, ответственный за формирование расписания учебной группы, после получения служебной записки с визой проректора по учебной работе вносит изменения в расписание занятий в течение двух недель (на следующий цикл расписания). В случае, если изменения не затрагивают занятия ППС других УСП, то изменения возможно учесть в расписании занятий со следующей учебной недели или следующего цикла составления расписания после получения служебной записки в зависимости от объемов и трудоемкости вносимых изменений.

Расписание текущей учебной недели сотрудники ДС УМУ не корректируют (за исключением случаев, указанных в п. 5.13 настоящего регламента).

5.7. Руководитель Центра проектной деятельности направляет в ДС УМУ сосредоточенные периоды прохождения практик на предприятиях:

- на осенний семестр будущего учебного года в срок не позднее 15 июля текущего года;

- на весенний семестр текущего учебного года в срок не позднее 15 декабря текущего года.

5.8. Руководители структурных подразделений ТГУ при организации внеучебных мероприятий, которые необходимо выставить в расписании обучающихся, направляет служебную записку на имя проректора по учебной работе для оценки возможности выставления в срок не позднее 2 недель до даты мероприятия.

5.9. Руководители структурных подразделений ТГУ при организации внеучебных мероприятий после согласования даты, времени и места мероприятия оформляют организационный приказ в срок не позднее 1 недели до даты мероприятия.

5.10. Руководитель отдела управления персоналом направляет график отпусков ППС на будущий календарный год в срок не позднее 2 недель после их утверждения.

5.11. Если учет периода отпуска ППС, командировки, временной нетрудоспособности и т.п. в расписании учебных занятий не возможен (приводит к нарушению принципов формирования расписания обучающихся), то расписание формируется без ухудшения качества расписания обучающихся, а руководители УСП обязаны обеспечить замену ППС.

5.12. Сотрудник ДС УМУ формирует и выверяет расписание на будущую неделю не позднее чем за 4 дня до ее начала, в том числе с использованием отчетов образовательного портала по проверке целостности данных.

Расписание промежуточной аттестации и аттестационных мероприятий формируется за 2 недели до их начала.

Размещение информации об учебных занятиях, промежуточной аттестации и аттестационных мероприятий происходит автоматически на сервисе rasp.tltsu.ru. Доступ к будущим учебным неделям на сервисе rasp.tltsu.ru открыт на ближайшие 2 недели.

5.13. Корректировка расписания текущей недели не допускается. Исключением могут быть следующие случаи (при условии, что не происходит ухудшение качества расписания у обучающихся и ППС других структурных подразделений):

- болезнь преподавателя;
- командировка;
- участие в мероприятиях государственной службы.

5.14. Если до дня проведения аттестационного испытания осталось менее 30 календарных дней, то расписание аттестационных испытаний корректировать не допускается.

5.15. Руководитель подразделения при необходимости корректировки расписания направляет служебную записку на имя проректора по учебной работе или оставляет запрос в СП АХО.

5.16. Сотрудники и(или) начальник ДС УМУ при внесении изменений в расписание текущей недели информируют обучающихся и ППС о внесенных изменениях.

6. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

6.1. Диспетчерская служба по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует:

- с руководителями учебных и иных структурных подразделений в части сбора информации для составления расписания, корректировке расписания ППС;
- с сотрудниками ОПиОУП в части сбора информации о календарных учебных графиках, рабочих учебных планах, предоставления предложений по корректировке нагрузки в части оптимизации потоков групп;
- с сотрудниками ОРИС в части импорта учебной нагрузки из АИСУ «Кафедры» в программу «Галактика РУЗ», работы на образовательном портале;
- с сотрудниками ОСКС в части сопровождения, настройки и обновления программы «Галактика РУЗ», работы на образовательном портале;
- с сотрудниками ЦНИТ в части профилактики и обеспечения работоспособности оборудования в аудиториях;
- с сотрудниками отдела тестирования УСУП в части передачи информации по расписанию компьютерных классов общего доступа, аудиторий

веб-конференций, аттестационных испытаний, а также корректировки расписания по причине технических сбоев;

- с сотрудниками контакт-центра УСУП по вопросу информирования обучающихся при изменении расписания текущей недели;

- с сотрудниками отдела разработки контентов по вопросам проведения занятий в режиме видеоконференцсвязи;

- с руководителями структурных подразделений по вопросам предоставления аудиторий для проведения университетских мероприятий;

- с сотрудниками службы проректора по развитию кадрового персонала в части сбора информации о графиках отпусков ППС, характере работы, иным вопросам в части сбора информации о ППС, необходимой для формирования расписания.

7. Права и ответственность

7.1. Ответственность за своевременность передачи сведений и корректность закрепления учебной нагрузки в АИСУ «Кафедры», а также за своевременность, корректность формирования/актуализации сеток учебных часов, графиков доступности ППС и представление их в ДС УМУ, а также изменения состава ППС в случае увольнения или иных ситуаций возлагается на руководителей учебных структурных подразделений.

7.2. Ответственность за своевременность выполнения работ по формированию расписания возлагается на сотрудников и начальника ДС УМУ.

7.3. Сотрудники ДС УМУ имеют право при формировании и корректировке расписания:

- требовать своевременное предоставление необходимой информации для формирования расписания;

- отказывать в выполнении заявки, направленной через СП АХО, или служебной записки на внесение изменений в расписание, с указанием причины отказа;

- давать предложения по оптимизации учебной нагрузки и расписания.

Начальник диспетчерской службы

М.Н. Варламова

Начальник учебно-методического управления

Л.Р. Хамидуллова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

Заместитель начальника юридического отдела

Е.Н. Путова