

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры
протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
Московского государственного
института культуры
№ 444-О от «30» сентября 2022 г.

Регламент

работы с расписанием учебных занятий, расписаниями зачетно-экзаменационных сессий и ГИА для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса в части составления расписания, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания учебных занятий для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения, а также расписания зачетно-экзаменационных сессий, графиков ликвидации задолженностей, расписания работы государственных экзаменационных комиссий в рамках ГИА по основным образовательным программам высшего образования, реализуемым в Московском государственном институте культуры (вместе – Учебное расписание).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. № 245;

- Устав и локальные нормативные акты Московского государственного института культуры (далее - Институт).

1.3. Данный Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Института.

2. Назначение и область применения

2.1. Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Институте. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебного процесса для обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.2. Цель составления учебного расписания - регулирование учебного процесса в Институте по курсам, группам (подгруппам), аудиториям и дням недели, согласно утвержденным учебным планам по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

3. Расписание учебных занятий

3.1. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- организация учебного процесса в период теоретического обучения и прохождения практик для обучающихся всех форм обучения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по каждой специальности/направлению подготовки;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня и недели;
- доступность учебной информации для обучающихся;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Института;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

3.2. Расписание учебных занятий составляется для обучающихся по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- очно-заочная форма обучения;
- заочная форма обучения.

3.3. Сотрудник деканата, ответственный за составление расписания учебных занятий, расписания зачетно-экзаменационных сессий и расписания государственной итоговой аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, назначается деканом факультета и руководствуется при составлении расписаний данным Регламентом.

3.4. Нормы учебной нагрузки обучающихся установлены Федеральными государственными образовательными стандартами по каждому направлению подготовки/специальности. В неделю все виды учебной нагрузки, как правило, не должны превышать 54 часа, включая самостоятельную работу. Продолжительность учебной недели обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения составляет 6 рабочих дней. Учебные занятия обучающихся должны быть организованы по расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня (как правило, с отсутствием «окон» между занятиями) и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели. В течение дня проведение занятий планируется в соответствии с сеткой часов, утвержденной в Институте.

3.5. При распределении по дням недели дисциплины распределяются

в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

При составлении расписания должна учитываться специфика творческих направлений подготовки.

Лекции (поточные лекции), рекомендуется планировать в расписании в первой половине дня.

Семинарские (практические) занятия целесообразно проводить преимущественно после теоретического освоения материала (лекций), в том числе путем чередования типов занятий.

3.6. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся, как правило, составляет не более 8 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по физической культуре). По возможности рекомендуется не допускать проведение занятий по одной дисциплине более 4 академических часов подряд.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут. В середине учебного дня запланирован перерыв продолжительностью 30 минут.

Индивидуальные учебные занятия могут планироваться с 8 часов 30 минут.

В Институте устанавливается следующее расписание групповых учебных занятий:

1 пара	10.00-11.30
2 пара	11.40-13.10
перерыв	13.10-13.40
3 пара	13.40-15.10
4 пара	15.20-16.50
5 пара	17.00-18.30
6 пара	18.40-20.10
7 пара	20.20-21.50

3.7. При включении в расписание учебных занятий 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.

3.8. В расписании групповых занятий обязательно указываются:

- наименование вуза;
- наименование факультета;
- учебный год;
- семестр;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- курс;
- специальность, направление подготовки;
- номер группы;
- наименование дисциплин (полностью) в соответствии с учебным планом с расшифровкой формы проведения (лекционные, семинарские, лабораторные, практические занятия и др.);

- номер аудитории;
- фамилия и инициалы преподавателя. (*Приложение 1*)

3.9. Для проведения индивидуальных занятий составляется отдельное расписание, согласованное и не противоречащее основному. В расписании индивидуальных занятий обязательно указываются:

- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- учебный год;
- семестр;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- курс;
- ФИО преподавателя.
- дисциплина;
- ФИО студента;
- номер группы;
- дата (день недели), время занятия;
- номер аудитории (*Приложение 3*).

3.10. Расписание составляется с учетом письменных предложений профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, деканов факультетов, представленных составителю расписания в виде сводной служебной записки от заведующего кафедрой не позднее 01 июля (для составления расписания на первый семестр следующего учебного года) и не позднее 30 декабря (для составления расписания на второй семестр текущего учебного года). Необходимо учитывать, что для профессорско-преподавательского состава на ставку установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной неделе. Специфика труда преподавателей допускает возможность аудиторной нагрузки в отдельные дни более шести астрономических часов, но не более 36 часов в неделю.

3.11. Занятия преподавателей, не предоставивших письменных предложений по дням работы в указанный срок, расставляются в сетку расписания согласно требованиям настоящего Регламента, возможностям аудиторного фонда и учета интересов ранее полученных предложений.

3.12. Если при составлении расписания возникают сложности в части согласования пожеланий разных преподавателей, приоритет отдается пожеланиям педагогов – внешних совместителей. Учет предложений штатных преподавателей с нагрузкой одну ставку и больше, а также преподавателей, совмещающих в институте педагогическую деятельность с административно-управленческой работой, осуществляется после приоритетного распределения.

3.13. При составлении расписания в первую очередь планируются поточные занятия объединяющие группы разных факультетов или разных кафедр одного факультета, и занятия, объединяющие обучающихся разных курсов (для творческих подготовок).

3.14. Сформированные расписания групповых занятий подписываются деканом факультета и представляются в Учебно-методическое управление для проверки их соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам, как правило не позднее, чем за 20 дней

до начала семестра. Расписание групповых занятий утверждается проректором по учебно-методической деятельности не позднее, чем за 10 дней до начала семестра. Расписания групповых занятий доводятся до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 5 дней до начала семестра путем размещения на информационном стенде факультета, на сайте Института, при наличии возможностей - электронной рассылкой.

Расписания индивидуальных занятий подписываются заведующим кафедрой и утверждаются деканом факультета не позднее 15 дней с начала семестра и передается для контроля в учебно-методическое управление. Расписание индивидуальных занятий размещается на информационном стенде факультета.

3.15. В исключительных случаях начало каждого семестра (не более двух недель) может быть организовано по временному расписанию, в котором преобладают лекционные (вводные) формы занятий. В указанный период в расписание обязательно вносятся занятия по физической культуре и спорту, а также практические занятия по иностранному языку и другим дисциплинам, не имеющим лекционных курсов, если их количество по рабочему учебному плану соответствует количеству недель в семестре.

3.16. После утверждения расписания в установленной форме, педагогический работник обязан планировать и вести свои учебные занятия в соответствии с данным расписанием и самостоятельно отслеживать изменения в расписании при их возникновении.

3.17. Преподавателям запрещается самовольно изменять время и место проведения учебных занятий. Изменения в расписании, учитывающие болезнь, командировки и др. уважительные причины производятся не позднее, чем за один день до занятия, в исключительных случаях – в день проведения занятия (*Приложение 4*).

Замена - проведение занятия иным преподавателем, чем это указано в расписании учебных занятий. Замена производится по служебной записке преподавателя при наличии у него уважительной причины с визами согласования заведующего кафедрой, декана факультета и утверждается УМУ. Уважительность причины для согласования замены определяется заведующим кафедрой. Если причина для замены признана заведующим кафедрой уважительной, но замену осуществить не удастся, то замена не осуществляется, а занятие переносится на другой день в установленном порядке. Если один преподаватель по какой-либо причине отсутствует и его занятия переносятся на другой день, в расписание могут вноситься изменения и производиться замена занятий отсутствующего преподавателя занятиями другого преподавателя при сохранении его годовой учебной нагрузки.

В случае отсутствия преподавателя по болезни на длительный срок заведующим кафедрой составляется служебная записка на имя ректора, которая заблаговременно предоставляется для согласования в учебно-методическое управление и составителю расписания, для перераспределения его годовой учебной нагрузки.

Перенос учебного занятия - проведение занятия в иное время, чем это определено расписанием учебных занятий. Перенос занятий производится по служебной записке преподавателя с письменным согласованием заведующего кафедрой, декана факультета, составителя расписания, УМУ и согласованием со старостой студенческой группы. В случае отсутствия преподавателя по болезни служебная записка своевременно подается заведующим кафедрой.

3.18. Актуальные (временные) изменения расписания утверждаются Учебно-методическим управлением, если указанные изменения не отражаются на рабочем дне обучающихся и могут быть обеспечены аудиторным фондом Института. Самовольные исправления в утвержденном расписании на информационных стендах **не допускаются**. Все актуальные (временные) изменения расписания в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся путём оперативного размещения **дополнительной** информации на информационном стенде факультета (рядом с расписанием), на сайте вуза и иными доступными способами.

3.19. Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым работам и другим формам работы с обучающимися, при их наличии в утвержденном учебном плане, составляется кафедрой с учетом расписания групповых и индивидуальных занятий, утверждается заведующим кафедрой и размещается на информационном стенде факультета и кафедры. Копия расписания консультаций предоставляется в Учебно-методическое управление не позднее 15 дней после начала занятий каждого семестра.

3.20. Аудиторный фонд Института, включая специализированные лаборатории и аудитории, имеющие специальное оборудование, закреплён локальными актами за структурными подразделениями Института (факультетами/кафедрами). При составлении расписания для отдельного курса составителю расписания необходимо иметь информацию о контингенте обучающихся, на начало семестра и учитывать распределение контингента обучающихся по потокам, группам (подгруппам). Необходимо контролировать соответствие количества посадочных мест в аудиториях контингенту обучающихся в потоках, группах (подгруппах). Контроль за эффективным использованием аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года деканатами факультетов.

4.

расписание зачетно-экзаменационной сессии

4.1. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется на основании приказа о дисциплинах, вынесенных на зачетно-экзаменационную сессию в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Института.

4.2. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется на период сдачи зачетов и экзаменов обучающимися очной, очно-заочной форм обучения 2 раза в год согласно графику учебного процесса.

4.3. Расписание составляется с учетом письменных предложений профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, предоставленных составителю расписания не позднее чем за 1 месяц до начала соответствующей зачетно-экзаменационной сессии.

Аттестации и консультации преподавателей, не предоставившие пожелания дней работы в указанный срок, расставляются в сетку расписания зачетно-экзаменационной сессии согласно возможностям и требованиям составления расписания.

4.4. Зачеты по учебным дисциплинам проводятся до начала сессии в последнюю неделю теоретического обучения семестра, как правило, в часы последних занятий.

Зачеты по дисциплинам творческих направлений (показ, исполнение программы и др.) проводятся в виде публичного выступления перед комиссией, состав которой определяется заведующим кафедрой. Время проведения зачетов по творческим дисциплинам определяется

заведующим кафедрой в пределах последней недели теоретического обучения и доводится до сведения обучающихся и профессорско-преподавательского состава кафедры не позднее чем за неделю до его проведения.

В исключительных случаях зачеты по творческим дисциплинам (в форме сводных концертов, показов и т.д.) могут проводиться в период экзаменационных сессий и только на основании мотивированного заявления заведующего кафедрой, по согласованию с деканом факультета и по распоряжению проректора по учебно-методической деятельности. Решение о переносе зачетов на период экзаменационной сессии принимается проректором по УМД не позднее чем за 1 месяц до проведения сессии.

4.5. Экзамены проводятся в течение экзаменационной сессии. Сроки проведения каждой сессии ежегодно устанавливаются календарным учебным графиком, утвержденным в соответствии с учебным планом специальности (направления подготовки). Для обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения перерыв между экзаменами для подготовки должен быть не менее 2-х дней. Для каждой группы в один день планируется только один экзамен.

4.6. Расписанием зачетно-экзаменационной сессии определяется дата, время и место проведения экзаменов и консультаций (*Приложение 2*).

4.7. Расписание зачетно-экзаменационной сессии утверждает проректор по учебно-методической деятельности не позднее чем за две недели до начала сессии. Расписание доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационном стенде факультета и официальном сайте Института.

4.8. Экзамен проводится только в установленный день, установленное время и в установленной расписанием аудитории. В случае необходимости перенос времени и места проведения экзамена должен быть письменно согласован с деканом факультета и Учебно-методическим управлением.

5. Расписание учебно-экзаменационной сессии заочной формы обучения

5.1. Расписание учебно-экзаменационных сессий для обучающихся заочной формы обучения составляется в соответствии с учебными планами и календарными графиками по специальностям/направлениям. Учебно-экзаменационные сессии для обучающихся по заочной форме обучения планируются преимущественно 2 раза в год в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса на конкретный учебный год.

5.2. Расписание учебно-экзаменационных сессий составляется с учетом письменных предложений профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, предоставленных сотруднику деканата не позднее, чем за месяц до начала учебно-экзаменационной сессии.

Занятия преподавателей, не предоставивших пожелания о днях работы в указанный срок, расставляются в сетку расписания учебно-экзаменационной сессии согласно возможностям и требованиям составления расписания.

5.3. При составлении расписания для обучающихся заочной формы обучения

необходимо учитывать:

- занятость преподавателей,
- наличие аудиторного фонда;
- продолжительность учебной недели обучающихся заочной формы обучения (6 дней);
- сетку часов проведения групповых занятий, утвержденную в Институте.

5.4. Расписание учебно-экзаменационных сессий обучающихся заочной формы обучения составляется сотрудником деканата, подписывается деканом факультета, согласовывается с Учебно-методическим управлением и утверждается проректором по учебно-методической деятельности не позднее, чем за 10 дней до сессии. Расписание доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационном стенде факультета и официальном сайте Института не позднее, чем за 10 дней до начала каждой сессии.

6. График ликвидации задолженностей

6.1. График ликвидации академических задолженностей устанавливает сроки ликвидации академических задолженностей. В графике в обязательном порядке указываются названия дисциплин, дата, время, место проведения повторной промежуточной аттестации (номер корпуса и аудитории), фамилии и инициалы преподавателей (для групповых дисциплин). График ликвидации задолженностей утверждается деканом факультета.

6.2. Возможна ликвидация академических задолженностей в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

6.3. При установлении срока или нескольких сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности) в период реализации дисциплин (модулей) учитывается необходимость серьезной дополнительной подготовки студента к указанной аттестации, то есть академические задолженности могут ликвидироваться в срок до одного года, а минимальное время подготовки (промежуток между аттестациями по одной дисциплине задолженности) рекомендуется устанавливать не менее 15 дней.

6.4. Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам, за исключением ликвидации академических задолженностей обучающимися заочной формы обучения.

6.5. Преподавателям, заведующим кафедрами запрещается самостоятельно, без разрешения декана факультета и согласования с УМУ, переносить время и место проведения ликвидации академических задолженностей.

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

7. Расписание государственной итоговой аттестации

8.

7.1. Согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры расписание государственной итоговой аттестации составляется на период их работы в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается проректором по учебно-методической деятельности и доводится до сведения

обучающихся не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

7.2. Расписание ГИА не должно нарушать текущий учебный процесс и учитывает действующее расписание учебных занятий.

7.3. Расписание государственной итоговой аттестации составляется по каждому направлению подготовки (профилю)/ специальности(специализации), по которым проводится государственная итоговая аттестация. Расписание государственной итоговой аттестации составляется отдельно для каждой формы обучения.

7.4. Расписание работы государственной экзаменационной комиссии должно включать даты, время и место проведения (№ аудитории) предэкзаменационных консультаций и всех видов аттестационных испытаний в соответствии с программой государственной итоговой аттестации по данной ОПОП ВО (защита выпускной квалификационной работы, государственный итоговый экзамен (при наличии)).

7.5. На подготовку к каждому государственному аттестационному испытанию должно отводиться не менее семи календарных дней. В случае если аттестационное испытание состоит из двух и более частей, допускается проведение составных частей аттестационного испытания с интервалом в 1-3 дня.

8. Контроль и ответственность за составление и выполнение расписания

8.1. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебно-методической деятельности. Работу структурных подразделений Института по составлению учебного расписания и текущий контроль за его выполнением организует Учебно-методическое управление.

8.2. Заведующие кафедрами несут ответственность за достоверность предоставленных сведений для составления учебного расписания и его соблюдение в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

8.3. Деканы факультетов осуществляют контроль за своевременностью предоставления заведующими кафедрами сведений для составления расписания, своевременностью подготовки и доведением расписания обучающимся и ППС, проверяют готовность факультета к новому учебному году (готовность аудиторного фонда, наличие и размещение расписания на стендах факультета и сайте вуза по всем формам обучения), а также отвечают за соблюдение утвержденных расписаний в ходе учебного процесса всеми его участниками.

8.4. Педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны:

- своевременно знакомиться с утвержденными расписаниями занятий, экзаменационных сессий, ГИА;
- проводить учебные занятия со студентами в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий;
- проводить консультации перед экзаменами и осуществлять прием экзаменов в дни и часы, установленные расписаниями экзаменов, в определенных для этого аудиториях;

- при необходимости внесения изменений в утвержденное расписание учебных занятий по своей инициативе своевременно письменно заявить о желаемом изменении и оформить его, согласовав с заведующим кафедрой, деканом факультета, Учебно-методическим управлением;
- своевременно извещать обучающихся об изменении расписания учебных занятий (экзаменов);

- после проведения учебных занятий ставить подпись в журнале посещаемости обучающимися учебных занятий;

- незамедлительно доводить до сведения декана факультета о срыве обучающимися этого факультета учебных занятий;

- доводить до сведения декана факультета случаи нарушения обучающимися учебной дисциплины (систематические пропуски учебных занятий и т.п.), в необходимых случаях информировать заведующего кафедрой, ответственного за преподавание соответствующей дисциплины;

- при невозможности проведения учебных занятий по уважительной причине своевременно для принятия решения о замене информировать об этом заведующего кафедрой и деканат.

Педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава запрещается:

- самовольно переносить время и место проведения учебных занятий;
- самовольно отменять (заменять) проведение учебных занятий;
- самовольно сокращать установленную продолжительность учебного занятия;
- самовольно совмещать учебные занятия у разных групп обучающихся;
- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию для проведения учебных занятий другими преподавателями.

8.5. Обучающиеся обязаны:

- посещать в соответствии с расписанием все аудиторные занятия, предусмотренные учебным планом;

- являться на экзамены в дни, установленные расписаниями экзаменов;

- при невозможности посещения учебных занятий (экзаменов) по уважительной причине своевременно оформить заявление (представить оправдательный документ) и поставить в известность преподавателя, заведующего кафедрой, деканат факультета.

8.6. Учебно-методическое управление:

- проверяет готовность факультетов к новому учебному году;
- контролирует готовность расписания по всем формам обучения;
- контролирует выполнение утвержденного учебного расписания;
- утверждает согласованные изменения в расписание занятий.

УМУ проводит мониторинг соблюдения расписания. Результаты мониторинга фиксируются в актах проверки соблюдения расписания групповых и индивидуальных занятий, выявленные нарушения доводятся до деканов факультетов. Результаты проверок учебных занятий, с приложенными объяснительными записками преподавателей, предоставляются проректору по учебно-методической деятельности.

8.7. Сотрудник деканата, ответственный за составление расписаний, несет персональную

ответственность за своевременность формирования расписаний и текущий контроль выполнения утвержденных расписаний. Сотрудник деканата отвечает за размещение информации обо всех изменениях в расписании на информационных стендах факультета и оперативно доводит указанную информацию всем участникам образовательного процесса имеющимися средствами (телефон, ресурсы сайта, электронная почта и др.)

9. Заключительные положения

Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом Института и утверждаются ректором Института.

Визируют:

Первый проректор,
проректор по учебно-методической деятельности
Правовое управление
УМУ

В.С.Слепокуров
Н.В.Андрейчак
О.А.Баковкина

Согласовано:

Председатель Студенческого Совета

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
деятельности
Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ						
занятий студентов _____ формы обучения _____ курса бакалавриата/специалитета/магистратуры						
Факультет _____						
на _____ полугодие 20____/20____ учебного года						
№ группы						
Направление подготовки/Специализация						
Профидь/специализация						
Количество обучающихся						
ПОНЕДЕЛЬНИК						
10.00-11.30						
11.40-13.10						
13.10-13.40						
13.40-15.10						
15.20-16.50						
17.00-18.30						
18.40-20.10						
20.20-21.50						
ВТОРНИК						
СРЕДА						
ЧЕТВЕРГ						
ПЯТНИЦА						
СУББОТА						
Индивидуальные занятия						

группы
Дисциплины

Учебно - методическое управление
Декан факультета ФГКП _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической деятельности

_____ г.
" ____ " _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ
Зачетно-экзаменационной сессии

_____ формы обучения _____ курса
Факультет _____
на _____ полугодие 20 ____ /20 ____ учебного года

№ группы						
Направление подготовки/ Специальность						
ЗАЧЕТНАЯ СЕССИЯ						
Зачеты сдаются в часы последних занятий						
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ СЕССИЯ						
День недели, число, время						

Декан факультета

Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

«___» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

на ____ полугодие (семестр), 20__ / 20__ учебный год

Кафедра _____, _____ формы обучения, ____ курс

Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Ф.И.О студента	№ группы	Дата (день недели)	Время	№ ауд.

Заведующий кафедрой

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
факультет _____
« ____ » _____ 202__ г. № _____

Проректору
по учебно-методической деятельности

ФИО

о замене(переносе) учебных занятий

Уважаемый _____!

Прошу согласовать замену (перенос) учебных групповых (индивидуальных) занятий студентов _____ (группы _____) очной (заочной) формы обучения, Ф.И.О. преподавателя _____
в связи с _____

ата, время по распис анию	Дисциплина	Ауд. по расписани ю	Группа (ФИО студента)	ФИО преподавателя по расписанию	Дата, время замены	Ауд. для замены	ФИО замещающего преподавателя

Зав. кафедрой	_____ (подпись, ФИО)
Декан факультета	_____ (подпись, ФИО)
Специалист по расписанию	_____ (подпись, ФИО)
УМУ	_____ (подпись, ФИО)