

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

10.03.2021 № 08-01-01/219

РЕГЛАМЕНТ

составления расписания аудиторной контактной работы
обучающихся по программам высшего образования с преподавателями
в Астраханском государственном университете

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет основные требования к составлению расписания аудиторной контактной работы обучающихся по программам высшего образования с преподавателями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – Астраханский государственный университет, АГУ, университет).

1.2. Данный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями);

– Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 г. № 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»;

– Рекомендациями Департамента государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России от 24.12.2020 г. № МН-5/21797 по организации и осуществлению образовательными организациями высшего образования образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– Уставом Астраханского государственного университета;

– Правилами внутреннего учебного распорядка Астраханского государственного университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Астраханского государственного университета;

– другими нормативными актами университета.

1.1. Расписание аудиторной контактной работы – основной учебно-методический документ факультета, определяющий педагогически целесообразную последовательность и регулярность аудиторной контактной работы обучающихся с преподавателями, предусмотренной образовательной программой направления подготовки / специальности.

1.2. Расписание аудиторной контактной работы включает в себя:

– расписание учебных занятий,

– расписание промежуточной аттестации,

– расписание повторной промежуточной аттестации,

– расписание консультаций,

– расписание государственных аттестационных испытаний.

1.3. Расписание составляется на определенный период (семестр, промежуточную аттестацию и т.д.) в форме таблицы, в которой все виды аудиторной контактной работы, предусмотренные образовательной программой, расписаны для каждой академической группы обучающихся по дням недели и часам с указанием их вида, места проведения (учебный корпус, аудитория, лаборатория, зал и т.д.), а также фамилий и инициалов преподавателей.

2. Составление расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий регламентирует организацию образовательного процесса в университете по образовательным программам высшего образования.

2.2. Расписание учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, на соответствующий период обучения формируется до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2.3. Расписание учебных занятий составляется:

- для студентов очной формы обучения – сотрудниками отдела организации и мониторинга учебной деятельности,
- для студентов заочной и очно-заочной форм обучения – сотрудниками деканатов / отдела организации и мониторинга учебной деятельности,
- для аспирантов – сотрудниками отдела аспирантуры.

2.4. Расписание учебных занятий обучающихся согласовывается деканом / начальником отдела аспирантуры и начальником учебно-методического управления, утверждается проректором по учебной работе.

2.5. Преподавателям кафедр запрещается самостоятельно, без согласования с деканатом и отделом организации и мониторинга учебной деятельности / организационно-методическим отделом / отделом аспирантуры переносить время и место проведения учебных занятий, указанное в утвержденном расписании.

2.6. Изменения и исправления в утвержденное расписание учебных занятий вносятся только на основании мотивированной служебной записки заведующего кафедрой или декана по согласованию с проректором по учебной работе.

2.7. Исходными документами для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные рабочие учебные планы направлений подготовки / специальностей на учебный год;
- календарные учебные графики по направлениям подготовки / специальностям;
- приказ об утверждении аудиторного фонда на текущий учебный год;
- график использования спортивных залов, площадок и сооружений при проведении учебно-тренировочных занятий по физической культуре;
- сведения по распределению учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, подписанные заведующими кафедрами (форма представлена в приложении 1).

2.8. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать следующее:

2.8.1. В университете установлена шестидневная учебная неделя. Начало учебных занятий не ранее 08.30 часов, окончание – не позднее 22.00 часов. Точное время начала и окончания учебных занятий должно соответствовать установленному в университете режиму аудиторных занятий.

2.8.2. При проведении учебных занятий используется понятие академического часа, продолжительность которого составляет 45 минут. Одно учебное занятие (одна пара) включает 2 академических часа (90 минут). Продолжительность одного учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 5 минут.

2.8.3. При нечетном количестве часов, отводимых по учебному плану на разные виды занятий по одной дисциплине (лекции, практические занятия / семинары, лабораторные занятия), допускается в рамках одного учебного занятия

(одной пары) проводить разные виды занятий по одному академическому часу на каждый вид.

2.8.4. Продолжительность учебных занятий по одной дисциплине в один день в одной группе/подгруппе студентов должна составлять не более 4 академических часов (2 пар) независимо от вида учебного занятия, если иное не определено приказом по университету.

2.8.5. Продолжительность учебных занятий в один день в одной группе/подгруппе студентов должна составлять не менее 4 и не более 8 академических часов (не менее 2 и не более 4 пар), для аспирантов – не менее 2 и не более 6 академических часов (не менее 1 и не более 3 пар).

2.8.6. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным направлениям подготовки и/или специальностям.

2.8.7. При делении курса на учебные группы (численность одной группы составляет не более 30 человек из числа обучающихся по одному направлению подготовки / одной специальности) практические, семинарские занятия планируются в том объеме часов, который указан в рабочем учебном плане, для каждой учебной группы отдельно. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным направлениям подготовки и/или специальностям.

2.8.8. При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы. При делении учебной группы на подгруппы (численность одной подгруппы, как правило, составляет 10–15 человек) лабораторные занятия планируются в том объеме часов, который указан в рабочем учебном плане, для каждой подгруппы отдельно.

2.9. Особенности составления расписания учебных занятий для студентов разных форм обучения:

2.9.1. Для студентов очной и очно-заочной форм обучения учебный год делится на два семестра, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией. Расписание учебных занятий на каждый семестр составляется с использованием подсистемы «Автоматизированная система управления “Расписание”» по принципу типовой недели, когда расписание одной или двух недель (числитель/знаменатель) распространяется на весь семестр. Неделя «Числитель» начинается с 1 сентября. Если 1 сентября приходится на субботу или воскресенье, то учебный год начинается в первый следующий за ними рабочий день.

2.9.2. Учебные занятия в течение каждого семестра проводятся в соответствии с установленным в университете режимом аудиторных занятий: с 8.30 до 21.35 часов.

2.9.3. Учебные занятия со студентами очно-заочной формы обучения по отдельным учебным дисциплинам или отдельным занятиям по этим дисциплинам могут планироваться также в период прохождения ими промежуточной аттестации (в зимнюю и летнюю сессии).

2.9.4. Для студентов заочной формы обучения учебные занятия проводятся во время сессий: установочной (при ее наличии), зимней и летней. Временной интервал между всеми видами сессий студентов заочной формы обучения составляет, как правило, не менее 8 недель.

2.10. При составлении расписаний сессий для студентов заочной и очно-заочной форм обучения следует учитывать, в первую очередь, занятость преподавателя в университете по очной и очно-заочной формам обучения на всех факультетах университета. Общая аудиторная занятость преподавателя по всем формам обучения независимо от вида учебной работы, как правило, не может составлять более 8 академических часов (4 пар) в день.

2.11. К составлению расписаний учебных занятий, проводимых как в течение семестра, так и во время сессии, предъявляются следующие организационно-методические требования:

- продолжительность проведения учебных занятий в семестре или продолжительность сессии, указанные в расписаниях, должны строго соответствовать срокам, обозначенным в календарном учебном графике, утвержденном на учебный год;

- наименования учебных дисциплин, виды занятий по ним (лекция, практическое, семинарское или лабораторное занятие), количество часов, отводимое на каждый из этих видов занятий, формы промежуточной аттестации должны быть представлены в точном соответствии с рабочим учебным планом;

- обязательно должны быть указаны время (номер пары) и место (учебный корпус и номер аудитории) проведения занятия, а также фамилия и инициалы преподавателя, проводящего занятие;

- лекционные занятия, как правило, должны опережать практические, семинарские или лабораторные занятия по дисциплине;

- между лекционными, практическими, семинарскими и лабораторными занятиями по одной и той же дисциплине, а также между видами учебных занятий и формами промежуточной аттестации по ней должны быть временные интервалы;

- рекомендуется чередовать различные по характеру и сложности учебные дисциплины;

- аудиторная учебная нагрузка обучающихся по неделям семестра или сессии и дням недели должна быть равномерной;

- необходимо исключить нерациональные затраты времени обучающихся («окна» в расписании учебных занятий) с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность учебных занятий и не образовывались длительные перерывы между ними;

- следует учитывать время (как правило, не более одной пары), затрачиваемое студентами и преподавателями на переезд из одного учебного корпуса в другой, – в тех случаях, когда учебные занятия студентов проводятся в специализированных аудиториях и когда у преподавателя в этот день есть занятия в других учебных корпусах;

– число переходов обучающихся из одного учебного корпуса в другой или из одной аудитории в другую в течение учебного дня должно быть минимизировано;

– одному преподавателю в день в одной группе/подгруппе обучающихся следует планировать не более 2 пар (при необходимости – не более 4 пар, но по разным учебным дисциплинам);

– в нерабочие праздничные дни осуществление образовательной деятельности по образовательной программе (проведение учебных занятий, прием экзаменов, зачетов и т.п.) планироваться не должно.

2.12. При утверждении расписания учебных занятий студентов с использованием подсистемы «Автоматизированная система управления “Расписание”» применяется форма, представленная в приложении 2. В остальных случаях расписание учебных занятий обучающихся составляется и утверждается по формам, представленным в приложениях 3–6.

2.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий по всем формам обучения осуществляется сотрудниками отдела организации и мониторинга учебной деятельности учебно-методического управления университета.

3. Составление расписания промежуточной аттестации

3.1. Расписание промежуточной аттестации для обучающихся составляется сотрудниками деканата / отдела аспирантуры, согласовывается деканом / начальником отдела аспирантуры и начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной работе.

3.2. Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) определяются учебным планом по конкретному направлению подготовки / конкретной специальности.

3.3. Студентам очной формы обучения зачеты выставляются на последнем занятии в семестре. Экзамены принимаются в специально отведенное календарным учебным графиком время.

3.4. Для студентов заочной и очно-заочной форм обучения экзамены и зачеты принимаются только во время промежуточной аттестации (в зимнюю и летнюю сессии) после проведения учебных занятий по соответствующим учебным дисциплинам.

3.5. Время приема экзаменов и зачетов не входит в объем часов, отводимых на аудиторские учебные занятия по соответствующим дисциплинам.

3.6. При делении курса на учебные группы зачеты и экзамены в расписании промежуточной аттестации планируются для каждой группы отдельно.

3.7. Экзамены и зачеты проводятся и выставляются строго по расписанию.

3.8. В один день для обучающихся может быть запланирован только один экзамен.

3.9. День экзамена для обучающихся по очной и очно-заочной формам должен быть свободен от других форм аудиторной контактной работы с преподавателем.

Для студентов заочной формы обучения в день экзамена допускается проводить один недифференцированный зачет или занятия лекционного или семинарского типов (как правило, установочные) по другим дисциплинам.

3.10. На подготовку к экзамену для студентов очной формы обучения в расписании должно отводиться не менее 3-х дней, если в учебном плане для этого предусмотрена 1 зачетная единица. Если эта зачетная единица не предусмотрена, то время на подготовку к экзамену в расписании не отводится.

Для студентов заочной и очно-заочной форм обучения в периоды промежуточной аттестации (в зимнюю и летнюю сессии) время на подготовку к экзамену, на которую предусмотрена 1 зачетная единица, может либо совсем не отводиться, либо составлять менее 3-х дней.

3.11. В один день студентам заочной и очно-заочной форм обучения можно планировать не более 2-х зачетов, включая один дифференцированный. В дни сдачи зачетов могут проводиться учебные занятия по другим дисциплинам.

3.12. В расписание промежуточной аттестации студентов всех форм обучения включаются также дифференцированные зачеты по различным видам практик и защита курсовых работ / курсовых проектов.

Защита курсовой работы / курсового проекта планируется за один или несколько дней до дня проведения экзамена или зачета по дисциплине, по которой, согласно учебному плану, предусмотрено ее написание.

3.13. Расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется и утверждается по формам, представленным в приложениях 2, 5–9.

4. Составление расписания повторной промежуточной аттестации

4.1. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, после сессии деканатами / отделом аспирантуры по согласованию с кафедрами составляется расписание повторной промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности).

4.2. Повторная промежуточная аттестация должна проводиться не позднее истечения периода времени, составляющего один год с момента образования академической задолженности. Конкретные сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются Ученым советом факультета / отделом аспирантуры.

4.3. Проведение повторной промежуточной аттестации (как первой, так и второй – с комиссией) может планироваться в период каникул обучающихся. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

4.4. В периоды проведения практики обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам повторная промежуточная аттестация не проводится.

В периоды проведения промежуточной аттестации повторная промежуточная аттестация не проводится при реализации образовательной программы в очной и очно-заочной формах обучения, но может планироваться при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

4.5. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

4.6. Повторная промежуточная аттестация может проводиться как индивидуально, так и в сформированной деканатом группе студентов одного курса, обучающихся по одному направлению подготовки / одной специальности, численность которой не превышает 30 человек.

4.7. При составлении расписания повторной промежуточной аттестации одному обучающемуся следует планировать не более одного экзамена или зачета в день.

4.8. Расписание повторной промежуточной аттестации обучающихся составляется и утверждается по формам, представленным в приложениях 10–11.

5. Составление расписания консультаций

5.1. Расписание консультаций преподавателей является частью семестрового расписания и планируется, как правило, в период с 15 сентября по 15 июня учебного года на каждое полугодие отдельно.

5.2. Консультирование обучающихся преподавателями осуществляется в рамках учебной нагрузки преподавателей на соответствующие виды педагогической работы и включает в себя текущие консультации по дисциплинам (модулям), консультации по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ и т.д. В рамках этих часов могут быть проведены как индивидуальные, так и групповые консультации.

5.3. Расписание консультаций формируется ответственным от кафедры лицом и представляет собой таблицу, в которой указываются фамилия и инициалы преподавателей кафедры, день/дни недели, в которые проводятся консультации, время и место их проведения.

5.4. Расписание консультаций составляется с учетом расписания учебных занятий преподавателей и студентов. Планировать консультации во время учебных занятий, предусмотренных расписанием, запрещается.

5.5. Для студентов заочной формы обучения консультации рекомендуется проводить в межсессионный период и планировать в вечернее время в рабочие дни или по субботам. На выпускном курсе допускается проведение консультаций по написанию выпускных квалификационных работ в период сессий.

5.6. Расписание консультаций составляется и утверждается по форме, представленной в приложении 12.

6. Составление расписания государственных аттестационных испытаний

6.1. Расписание государственных аттестационных испытаний составляется на основании утвержденного общеуниверситетского графика государственной итоговой аттестации, сформированного учебно-методическим управлением университета.

6.2. Расписание государственных аттестационных испытаний разрабатывается сотрудниками деканата / отдела аспирантуры, согласовывается деканом / начальником отдела аспирантуры и начальником учебно-методического управ-

ления, утверждается проректором по учебной работе и доводится сотрудниками деканатов и кафедр до сведения обучающихся, председателей, членов и секретарей государственных экзаменационных и апелляционных комиссий, научных руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ / научно-квалификационных работ не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

6.3. В расписании государственных аттестационных испытаний по конкретному направлению подготовки / конкретной специальности бакалавриата, специалитета, магистратуры указываются дата, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций (если государственная итоговая аттестация включает государственный экзамен), список студентов, успешно окончивших теоретический курс обучения, а также полный пофамильный список членов государственной экзаменационной комиссии и преподавателей, проводящих предэкзаменационные консультации. Предэкзаменационные консультации проводятся в одно время для всего потока студентов, сдающих государственный экзамен.

6.4. Список студентов, проходящих государственные аттестационные испытания в одной комиссии в одну смену в один день, должен включать, как правило, 12 человек – для сдачи государственного экзамена и 8 человек – для защиты выпускной квалификационной работы.

6.5. Количество дней каждого государственного аттестационного испытания зависит от общего количества студентов выпускного курса, обучающихся по конкретному направлению подготовки / конкретной специальности, и определяется по формулам:

$$N_{ГЭ} = \frac{n}{12}, \quad N_{ВКР} = \frac{n}{8},$$

где $N_{ГЭ}$ – количество дней государственного экзамена;

$N_{ВКР}$ – количество дней защиты выпускной квалификационной работы;

n – общее количество студентов выпускного курса, обучающихся по конкретному направлению подготовки / конкретной специальности.

6.6. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6.7. В расписании государственных аттестационных испытаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре указываются дата, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, фамилии и инициалы преподавателей, проводящих предэкзаменационные консультации.

6.8. Расписание государственных аттестационных испытаний обучающихся составляется и утверждается по формам, представленным в приложениях 13–14.

7. Особенности составления расписаний при применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

7.1. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий во всех видах расписаний аудиторной контактной работы, перечисленных в пункте 1.4 настоящего регламента, могут быть указаны:

- способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений по реализации основных образовательных программ посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- ссылки на электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- для синхронного обучения – время проведения онлайн-занятий и фамилии и инициалы преподавателей;
- для асинхронного обучения – фамилии и инициалы преподавателей.

7.2. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий расписания составляются и утверждаются по формам, указанным в приложениях 2–14, со следующими изменениями:

- под основным заголовком таких расписаний в полукруглых скобках указывается следующая фраза: (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
- место проведения аудиторной контактной работы не указывается;
- в случае асинхронного обучения вместо времени проведения аудиторной контактной работы указывается количество часов, выделяемое на нее в конкретный день недели.

Примерные формы расписаний при применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий представлены в приложениях 15–16.

8. Алгоритм составления расписаний по заочной и очно-заочной формам обучения сотрудниками деканатов

8.1. Расписания для студентов заочной и очно-заочной форм обучения составляются с учетом требований, указанных в данном Регламенте, по следующему алгоритму:

1) предварительное определение совместно с отделом организации и мониторинга учебной деятельности места и времени проведения учебных занятий, консультаций, форм промежуточной и государственной итоговой аттестации;

2) подготовка проекта расписания на основании календарного учебного графика, рабочего учебного плана, сведений по распределению учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр, сведений о занятости преподавателей в университете по очной и очно-заочной формам обучения и т.д.;

3) передача подготовленного проекта расписания в организационно-методический отдел для проверки его соответствия рабочим учебным планам, календарным учебным графикам, аудиторной нагрузке на группу/подгруппу студентов в день и на неделю, аудиторной нагрузке преподавателя в день и т.д. Если расписание не соответствует установленным требованиям, то оно возвра-

щается сотруднику деканата, ответственному за составление расписаний на факультете, для редактирования. Проект расписания сессии должен поступить в организационно-методический отдел по электронной почте (e-mail: zaochnik@asu.edu.ru) не позднее, чем за 3 недели до ее начала;

4) распределение совместно с отделом организации и мониторинга учебной деятельности аудиторного фонда;

5) окончательная проверка сотрудниками организационно-методического отдела подготовленного расписания, его утверждение и размещение на официальном интернет-портале АГУ.

9. Обеспечение открытого доступа обучающихся и преподавателей к утвержденному расписанию

9.1. После процедуры утверждения расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей путем его размещения на официальном интернет-портале университета и на информационном стенде факультета.

9.2. На официальном интернет-портале университета расписания размещаются в следующих разделах:

<i>Виды расписаний</i>	<i>Раздел официального интернет-портала, в котором размещаются расписания</i>	<i>Структурные подразделения, ответственные за размещение расписаний</i>
Расписания учебных занятий студентов очной и очно-заочной форм обучения	«Расписание занятий»	Отдел организации и мониторинга учебной деятельности, отдел автоматизированных систем управления
Все виды расписаний аудиторной контактной работы студентов очной формы обучения с преподавателями, кроме расписаний учебных занятий	На страницах факультетов в разделе «Студентам очной формы обучения»	Редакция информационных ресурсов
Все виды расписаний аудиторной контактной работы студентов заочной и очно-заочной форм обучения с преподавателями, кроме расписаний учебных занятий по очно-заочной форме обучения	«Образование – Заочное и очно-заочное обучение – Расписания на 20__–20__ учебный год» (дублируются на страницах факультетов в разделе «Студентам заочной и/или очно-заочной форм обучения»)	Организационно-методический отдел, редакция информационных ресурсов
Все виды расписаний аудиторной контактной работы аспирантов с преподавателями	«Образование – Аспирантура – Образовательный процесс»	Отдел аспирантуры

9.3. На информационных стендах факультетов расписания всех видов аудиторной контактной работы обучающихся с преподавателями размещаются деканатами.

9.4. На официальном интернет-портале АГУ и на информационных стендах факультетов расписания размещаются в следующие сроки:








<i>Вид расписания</i>	<i>Срок размещения</i>
Расписание учебных занятий для студентов очной и очно-заочной форм обучения и для аспирантов всех форм обучения	За 10 дней до их начала
Расписание промежуточной аттестации для студентов очной формы обучения	За 3 недели до ее начала
Расписание промежуточной аттестации для аспирантов всех форм обучения	За 2 недели до ее начала
Расписание сессий для студентов заочной и очно-заочной форм обучения	За 1 неделю до их начала
Расписание повторной промежуточной аттестации	За 2 недели до ее начала
Расписание консультаций преподавателей	До 15 сентября – на 1 полугодие учебного года
	До 15 февраля – на 2 полугодие учебного года
Расписание государственных аттестационных испытаний	За 30 календарных дней до дня проведения первого испытания

9.5. Оригиналы утвержденных расписаний хранятся в учебно-методическом управлении университета (в отделе организации и мониторинга учебной деятельности, организационно-методическом отделе, отделе практик и госаттестации, отделе аспирантуры); копии – в деканатах.

9.6. Оригиналы и копии утвержденных расписаний хранятся в течение 1 года после даты их утверждения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

с Регламентом составления расписания аудиторной контактной работы обучающихся по программам высшего образования с преподавателями в Астраханском государственном университете

<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
И. о. начальника отдела организации и мониторинга учебной деятельности		Е. А. Калинина
Начальник отдела практик и госаттестации		М. В. Козак
Начальник отдела планирования и реализации образовательных программ		Н. Ю. Коленкова
Начальник отдела аспирантуры		О. В. Морозова
Начальник учебного отдела		М. В. Черник
Председатель первичной профсоюзной организации		Л. Ю. Касьянова
Председатель объединённого совета обучающихся		Д. Л. Раскурина