



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«31» августа 2026 г.

_____ Ч.Ф. Якубов

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«31» августа 2026 г. № 26

Протокол Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«31» августа 2026 г. № 1
Ученый секретарь _____ С.А. Феватов

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ РАСПИСАНИЯ
ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

Симферополь, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о составлении расписания по образовательным программам среднего профессионального образования Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно – Положение, Университет) регулирует порядок разработки, утверждения и выполнения расписаний учебно-воспитательного процесса для обучающихся Инженерно-педагогического колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова», Бахчисарайского техникума строительства и транспорта Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова», Центра среднего профессионального образования Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – структурное подразделение (филиал)) и устанавливает правила организации и проведения учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям и профессиям, реализуемым структурным подразделением (филиалом);
- Положением об Инженерно-педагогическом колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (филиал);
- Положением о Центре среднего профессионального образования ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (структурное подразделение);
- Положением о Бахчисарайском техникуме строительства и транспорта Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (филиал);
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Расписание занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс, который включает теоретическое обучение и практическую подготовку, и за счет грамотной организации работы обучающихся и преподавателей, обеспечивает четкую организацию учебного процесса структурного подразделения (филиала).

1.4. Расписание занятий способствует оптимальной организации учебной и воспитательной работы обучающихся и регулирует режим выполнения преподавательской работы.

1.5. Видами расписаний для обучающихся структурного подразделения (филиала) являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписания внеурочной деятельности;
- расписание ликвидации академической задолженности;
- расписание проведения государственной итоговой аттестации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

2.1. Расписание учебных занятий составляется для решения следующих задач:

- организация учебного процесса для каждой группы по каждой специальности;
- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности и иных нормативно-правовых документов;
- выполнение в полном объеме учебных планов, календарного учебного графика и образовательных программ, реализуемых структурным подразделением (филиалом);
- создание условий для выполнения преподавательским составом структурного подразделения (филиала) своих должностных обязанностей;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда структурного подразделения (филиала);
- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр для каждой учебной группы структурного подразделения (филиала).

Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденный учебный план;
- календарный учебный график на текущий учебный год;
- сведения о распределении педагогической нагрузки между педагогическими работниками;
- количество обучающихся в каждой учебной группе;
- данные об аудиторном фонде и оборудовании;
- мотивированные пожелания педагогических работников.

2.3. Контроль за соблюдением расписания возлагается на уполномоченное лицо.

2.4. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня; равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных и воспитательных мероприятий.

При планировании в расписании занятий по физической культуре рекомендуется учитывать примерное время для обучающихся, необходимое для своевременного их прибытия к началу занятий по физической культуре в конкретное помещение, находящееся в определенной удаленности от основного места занятий; а также время, необходимое для своевременного прибытия к началу следующего учебного занятия. С этой целью допускается наличие перерыва в расписании, но не более чем одно учебное занятие.

2.5. В расписании учебных занятий допускается проведение лекционных занятий в поточном варианте для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

Допускается проведение практических занятий без разделения на подгруппы по дисциплинам учебных циклов для равномерного распределения учебной нагрузки преподавателей и организации самостоятельной работы обучающихся, а также для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

2.6. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.7. Расписание учебных занятий составляется по принципу чередования нечетной и четной недели или верхней и нижней недели (числитель, знаменатель). Расписания для групп очной и заочной форм обучения составляются отдельно.

2.8. Расписание занятий учебных групп очной формы обучения формируется на каждый семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

В начале каждого семестра не более, чем на две учебные недели, допускается организация учебного процесса по временному расписанию.

2.9. После каждого семестра обучающимся предоставляются каникулы в количестве 8-11 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимнее время.

2.10. Учебная неделя в структурном подразделении (филиале) включает 5 рабочих (учебных) дней для очной формы обучения, и 6 рабочих (учебных) дней для заочной формы обучения. Учебные занятия начинаются в 08.00/08:30 часов. Продолжительность всех видов учебных занятий – 90 минут (два академических часа по 45 минут).

2.11. Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет 10 минут. Перерыв для питания составляет не менее 20 минут. Продолжительность учебных занятий может меняться по распоряжению директора структурного подразделения (филиала) в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.12. Учебная нагрузка обучающихся с учетом практической подготовки при проведении практики не должна превышать 36 академических часов в неделю. Продолжительность аудиторных занятий в день не должна превышать 8 академических часов.

2.13. При реализации учебных планов образовательных программ, разработанных в соответствии с актуализированными ФГОС СПО по специальностям и профессиям, самостоятельная работа обучающихся входит в учебную нагрузку 36 академических часов в неделю.

2.14. При составлении расписания не рекомендуется планировать более 3-х занятий по одной и той же дисциплине (междисциплинарному курсу) в один учебный день, кроме занятий по курсовой работе и практическим занятиям.

Занятия с использованием компьютерной техники должны планироваться в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.15. Занятия по одной и той же дисциплине (междисциплинарному курсу) рекомендуется планировать в расписании учебных занятий с интервалом минимум в один день.

2.16. Лекции желательно включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня. По возможности исключать проведение лекционных занятий в течение 6 академических часов подряд.

2.17. В соответствии с календарным учебным графиком практическая подготовка при проведении учебной и производственной практики по профилю специальности и профессии в рамках профессионального модуля в учебной группе может быть реализована как непрерывно в течение нескольких недель, так и путем чередования с учебными занятиями по междисциплинарным курсам и дисциплинам семестра, что имеет свое отражение в расписании учебных занятий.

В случае чередования практической подготовки и учебных занятий в расписании рекомендуется предусматривать проведение практики не более 8 академических часов в день и 36 академических часов в неделю.

2.18. Для составления расписания при выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты:

- чередование дней учебных занятий и практической подготовки в различных сочетаниях в течение недели;
- чередование часов учебных занятий и практической подготовки в течение дня.

При реализации практической подготовки при проведении практики путем чередования приоритетным является режим чередования дней учебных занятий и дней практики.

2.19. При осуществлении практической подготовки путем проведения практических занятий и лабораторных работ при реализации учебных дисциплин, курсов, модулей допускается деление учебной группы на подгруппы. В расписании указываются аудитории и время проведения занятий для каждой подгруппы.

2.20. С целью выполнения в полном объеме учебных планов образовательных программ, реализуемых структурным подразделением (филиалом), занятия, выпавшие на праздничные дни, должны быть отработаны педагогическими работниками.

2.21. Расписание учебных занятий выполняется в виде таблицы установленной формы, изготовленной с использованием средств компьютерной техники (Приложение № 1).

2.22. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, без ошибок и сокращений с указанием следующих данных: название структурного подразделения (филиала), учебный год, семестр, курс, специальность, шифр группы, дни недели, номер пары, наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы педагогических работников, место проведения занятий (номера аудиторий), время проведения для каждой группы (подгруппы).

2.23. При составлении расписания могут быть учтены пожелания педагогических работников, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, работой по совместительству, по индивидуальному обоснованию, но только в том случае, если это не приводит к нарушению требований настоящего Положения.

2.24. Проект расписания учебных занятий составляется не менее чем за 2 недели до начала учебных занятий диспетчером, либо ответственным лицом.

2.25. Расписание утверждается директором структурного подразделения (филиала) и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников – вывешивается на информационном стенде и размещается на официальном сайте структурного подразделения (филиала) не позднее, чем за десять календарных дней до начала занятий.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Изменения в расписание вносятся в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки и индивидуальным основанием педагогического работника.

3.2. Изменения в расписание утверждает директор структурного подразделения (филиала).

3.3. При невозможности проведения педагогическим работником занятий по уважительной причине (период временной нетрудоспособности, командировка, отпуск и индивидуальное обоснование) такой педагогический работник должен по возможности заблаговременно информировать об этом ответственное лицо, который в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего педагогического работника

другим педагогическим работником и оповестить обучающихся и заменяющего педагогического работника об изменениях.

3.4. Право вносить изменения в расписание занятий при осуществлении срочных замен временно отсутствующих педагогических работников имеет диспетчер (ответственное лицо) и согласовывает с заместителем директора по учебно-воспитательной (учебно-методической) работе.

Изменения в расписании регистрируются в журнале регистрации замен учебных занятий, где учитываются пропущенные и замещенные часы педагогических работников с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, по индивидуальному обоснованию).

3.5. Педагогическим работникам запрещается самовольно, переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены.

Преподаватель, допустивший срыв занятия (отсутствие или опоздание), обязан в течение суток дать объяснение в письменной форме (объяснительная записка) на имя директора структурного подразделения (филиала) и провести занятие в срок, определенный утвержденным листом замены в расписании.

При срыве занятия по вине обучающихся педагогический работник обязан сообщить об этом в письменной форме (докладная записка) на имя директора структурного подразделения (филиала). Обучающиеся, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны в течение суток дать объяснение в письменной форме (объяснительная записка) на имя директора структурного подразделения (филиала).

3.6. В случае невозможности прямой замены педагогического работника на период его отсутствия по уважительной причине другим педагогическим работником этой же дисциплины, осуществляется изменение в расписании, заменяющее занятия данного педагогического работника на другую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональные модули, а отработка невычитанных часов производится самим педагогическим работником.

В случае длительного отсутствия педагогического работника и невозможности выполнить им рабочую программу дисциплины (модуля), по распоряжению директора структурного подразделения (филиала) осуществляется перераспределение педагогической нагрузки.

3.7. В случае наличия изменений в расписании рядом с основным расписанием занятий размещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день в виде листа изменения расписания.

Лист изменения расписания установленной формы оформляется и вывешивается с целью оповещения обучающихся и педагогических работников об изменении расписания учебных занятий ежедневно до 15 часов в день, предшествующий изменению расписания (Приложение 2).

3.8. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся у диспетчера (ответственного лица) в течение одного учебного года.

3.9. Педагогические работники обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

4. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Промежуточная аттестация проводится в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и расписанием зачетно-экзаменационных сессий

(летней и зимней) структурного подразделения (филиала). Перечень дисциплин, выносимых на промежуточную аттестацию, определяется учебным планом по направлению подготовки (специальности/профессии). Расписание промежуточной аттестации составляется диспетчером (ответственным лицом) и утверждается директором структурного подразделения (филиала).

Промежуточная аттестация в форме зачета и зачета с оценкой осуществляется согласно календарному учебному графику по расписанию.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком на основании учебного плана каждой учебной группы и доводятся до сведения обучающихся и педагогических работников.

В соответствии с учебным планом, индивидуальным учебным планом экзамен может иметь следующую форму:

- экзамен по отдельной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;
- экзамен по двум и более учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам;
- экзамен по профессиональному модулю.

4.3. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов составляется расписание экзаменационной сессии, в котором указывается расписание экзаменов и консультаций.

При составлении расписания экзаменов могут быть учтены пожелания обучающихся и педагогических работников, не нарушающие требований настоящего Положения.

4.4. Расписание промежуточной аттестации (расписание экзаменов) должно содержать следующую информацию: название структурного подразделения (филиала), учебный год, семестр, курс, специальность, номер группы, полные наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, фамилии и инициалы педагогических работников, номера аудиторий, дату и время начала экзаменов и консультаций.

Расписание утверждается директором структурного подразделения (филиала) и в установленном порядке доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

4.5. При составлении расписания промежуточной аттестации (при наличии экзаменационной сессии), в том числе в рамках одной недели, должны быть соблюдены следующие рекомендации:

- учебные циклы включает промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения согласно ФГОС СПО;
- первый экзамен допускается проводить в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут быть проведены консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.6. Допускается предусмотренный учебным планом комплексный экзамен по двум и более дисциплинам, междисциплинарным курсам по усмотрению

педагогических работников проводить отдельно в разные дни при достаточном количестве дней промежуточной аттестации.

4.7. В случае, когда дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий по расписанию, то экзамен допускается проводить сразу после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В этом случае при составлении расписания экзаменационной сессии нужно учитывать, что день экзамена должен быть свободен от других видов учебной работы обучающихся. В этом случае расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра.

4.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по распоряжению директора структурного подразделения (филиала).

4.9. Экзамены и консультации проводятся строго в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в утвержденном расписании.

5. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

5.1. В соответствии с учебным планом и календарно-тематическими планами педагогические работники проводят с обучающимися каждой учебной группы консультации установленной формы (групповая, индивидуальная, устная или письменная).

5.2. В структурном подразделении (филиале) составляется расписание для двух видов консультаций:

- консультации перед промежуточной аттестацией;
- консультации перед государственной итоговой аттестацией.

5.3. Консультации перед экзаменами во время промежуточной аттестации проводятся в объеме 2 академических часа на каждый экзамен на учебную группу.

Консультации перед экзаменами регламентируются расписанием экзаменационной сессии, которое утверждается и доводится до обучающихся и педагогических работников в установленном порядке.

5.4. Проведение консультаций перед государственной итоговой аттестацией регламентируется расписанием ГИА, которое утверждается и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников в установленном порядке.

6. РАСПИСАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Для обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, на основании письменного заявления, объясняющего причины невыполнения в установленные сроки графика сдачи промежуточной аттестации, и при наличии подтверждающих документов, составляется график ликвидации академической задолженности.

6.2. Расписание ликвидации академической задолженности составляется с целью повторного проведения экзаменов и зачетов (зачетов с оценкой) по тем дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, по которым обучающиеся имеют неудовлетворительные оценки.

В расписании ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины (модуля), междисциплинарного курса, дата, время, место (аудитория), фамилия и инициалы педагогического работника для повторного прохождения промежуточной аттестации.

6.3. Расписание ликвидации академической задолженности утверждается директором структурного подразделения (филиала) и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 2 недели до начала прохождения повторной сдачи промежуточной аттестации в установленном порядке.

6.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) **не более двух раз** в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

7.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий педагогическими работниками недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Ответственность за соответствие расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации учебным планам и календарно-учебному графику несет диспетчер (ответственное лицо).

7.3. Персональную ответственность за проведение занятий по утвержденному расписанию несут педагогические работники.

7.4. Контроль соблюдения утвержденных расписаний учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной (учебно-методической) работе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на Учёном совете Университета и вводятся в действие приказом Университета.

8.3. Настоящее Положение разработано структурным подразделением (филиалом) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» реализующее программы среднего профессионального образования.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
Заместитель начальник
учебно-методического управления
Ведущий юрисконсульт
Директор БТСТ КИПУ имени Февзи Якубова

А.И. Лучинкина
Э.У. Куркчи
И.С. Радаев
Л.Н. Верхотурова

Директор ИПК КИПУ имени Февзи Якубова
Директор ЦСПО

С.И. Исмаилова
Р.Э. Зитляев

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(наименование филиала)

(ФИО директора)

«___» _____ 20___ г.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ_____ учебный год _____ полугодие, _____ курс, _____ семестр,
форма обучения _____

День недели/ дата	№ па ры	Время	<u>Направление подготовки код</u>
			Направление подготовки наименование <u>Группа</u> _____ корпус, кабинет _____
Понедельник _____	-	08-30 – 09-00	«Разговоры о важном»
	1	09-05 – 09-50	
		09-55 – 10-40	
		09-05 – 09-50	
		09-55 – 10-40	
	2	10-45 – 11-30	
		11-35 – 12-20	
	3	12-45 - 13-30	
		13-35 – 14-20	
	4	14-25 – 15-10	
		15-15 – 16-00	
		14-25 – 15-10	
		15-15 – 16-00	
Вторник _____	-	08-30 – 09-00	Классный час
	1	09-05 – 09-50	
		09-55 – 10-40	
	2	10-45 – 11-30	
		11-35 – 12-20	
	3	12-45 - 13-30	
		13-35 – 14-20	
	4	14-25 – 15-10	
		15-15 – 16-00	
Среда _____	1	08-30 – 09-15	
		09-20 – 10-05	
	2	10-10 – 10-55	
		11-00 – 11-45	
		10-10 – 10-55	
		11-00 – 11-45	
	3	12-10 – 12-55	
		13-00 – 13-45	
Четверг	1	08-30 – 09-15	

		09-20 – 10-05	
	2	10-10 – 10-55	
		11-00 – 11-45	
	3	12-10 – 12-55	
		13-00 – 13-45	
Пятница	1	08-30 – 09-15	
		09-20 – 10-05	
		08-30 – 09-15	
		09-20 – 10-05	
	2	10-10 – 10-55	
		11-00 – 11-45	
	3	12-10 – 12-55	
		13-00 – 13-45	
	4	13-50 – 14-35	
		14-40 – 15-25	
		13-50 – 14-35	
		14-40 – 15-25	

Зам. директора по УВР (УМР) _____

Согласовано:

_____/ФИО/ _____/ФИО/ _____/ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(наименование структурного подразделения)

(ФИО директора)
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ учебный год _____ полугодие, _____ курс, _____ семестр,
форма обучения _____

День недели/ дата	№ пары	Время	<u>Направление подготовки код</u>
			Направление подготовки наименование <u>Группа</u> _____ корпус, кабинет _____
Понедельник _____ (возможно указание конкретных дат)	1.	08.00-08.45	«Разговоры о важном»
	2.	08.55-09.40	
	3.	09.50-10.35	
	4.	10.45- 11.30	
	5.	11.55 -12.40	
	6.	12.50-13.35	
	7.	13.45-14.30	
	8.	14.40-15.25	
	9.	15.35-16.20	
Вторник _____ (возможно указание конкретных дат)	1.	08.00-08.45	
	2.	08.55-09.40	
	3.	09.50-10.35	
	4.	10.45- 11.30	
	5.	11.55 -12.40	
	6.	12.50-13.35	
	7.	13.45-14.30	
	8.	14.40-15.25	
	9.	15.35-16.20	
Среда _____ (возможно указание конкретных дат)	1.	08.00-08.45	
	2.	08.55-09.40	
	3.	09.50-10.35	
	4.	10.45- 11.30	
	5.	11.55 -12.40	
	6.	12.50-13.35	
	7.	13.45-14.30	
	8.	14.40-15.25	

	9.	15.35-16.20	
Четверг	1.	08.00-08.45	
	2.	08.55-09.40	
	3.	09.50-10.35	
	4.	10.45- 11.30	
	5.	11.55 -12.40	
	6.	12.50-13.35	
	7.	13.45-14.30	
	8.	14.40-15.25	
	9.	15.35-16.20	
Пятница	1.	08.00-08.45	
	2.	08.55-09.40	
	3.	09.50-10.35	
	4.	10.45- 11.30	
	5.	11.55 -12.40	
	6.	12.50-13.35	
	7.	13.45-14.30	
	8.	14.40-15.25	
	9.	15.35-16.20	

Зам. директора по УМР

(подпись)_____
(ФИО)

Приложение 2
к Положению от «___» _____ 20__ г.

Лист изменения расписания

[illegible]