

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный медицинский  
университет имени В. И. Разумовского»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТ**

ученым советом ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

Протокол от 29.08.2023 № 4

**СОГЛАСОВАН**

Объединенный совет обучающихся  
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского Минздрава России

Протокол от 29.08.2023 № 5

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского Минздрава России  
А.В. Еремин

«31» 08 2023 г.


**СОГЛАСОВАН**

Профком студентов ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

Протокол от 29.08.2023 № 48

**РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СО 5.004.02-04.2023

	<p>Режим занятий обучающихся по образовательным программам высшего образования</p>	<p>СО 5.004.02-04.2023</p>
--	--	----------------------------

### Предисловие

1.	Разработан	Департаментом организации образовательной деятельности
2.	Исполнители:	Заместитель директора департамента организации образовательной деятельности А.А. Архангельская Начальник диспетчерского отдела департамента организации образовательной деятельности Е.В. Каширина
3.	Утвержден	приказом ректора от 31.08.2023 № 729-О
4.	Введен взамен	СО 5.003.02-04.2018 Режим занятий обучающихся по образовательным программам высшего образования
5.	Дата введения:	31.08.2023



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	4
3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ.....	6
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
Лист согласования.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист ознакомления.....	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Режим занятий обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – Режим) определяет продолжительность, периодичность и условия проведения учебных занятий, аттестационных испытаний и каникул, регламентирует объем учебной нагрузки, режим занятий и отдыха обучающихся в ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – СГМУ/Университет).

1.2. Режим разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

– Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

– Устава ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России;

– локальных актов, регламентирующих в Университете образовательную деятельность.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Режим занятий обучающихся разработан с целью организации образовательного процесса, координации, регламентации и упорядочивания учебных, научно-исследовательских направлений, методической и профориентационной работы, творческой, общественной и спортивной деятельности для подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных выпускников.

2.2. Осуществление посредством подготовки расписания учебных занятий реализации научно-методических основ рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решение следующих задач:

- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом Университета своих должностных обязанностей.

### 3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

3.1. Образовательный процесс в Университете осуществляется в течение пятидневной рабочей недели (выходные дни – суббота и воскресенье) и не осуществляется в нерабочие праздничные дни.

3.2. Учебный год для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику по конкретному направлению подготовки (специальности). При совпадении 1 сентября с выходными днями (суббота, воскресенье) учебный год начинается со следующего после выходного рабочего дня.

Под обучающимися понимаются студенты, ординаторы, аспиранты, осваивающие образовательные программы высшего образования.

3.3. Учебный год для обучающихся по заочной форме обучения начинается согласно календарному учебному графику.

3.4. Расписание учебных занятий обучающихся должно удовлетворять следующим основным требованиям:

- соответствовать рабочему учебному плану по специальности (направлению подготовки) по количеству аудиторных часов, видам занятий;
- быть стабильным, составляться на весь семестр, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом;
- в расписании занятий должна содержаться полная информация о времени начала и окончания занятия, сроках, виде занятия для каждого курса/года обучения с указанием изучаемых дисциплин, практик;
- для проведения факультативных дисциплин должно составляться отдельное расписание;
- при расчете часов практических занятий основной единицей является учебная группа;

- ежегодная наполняемость учебных групп устанавливается решением Ученого совета Университета и утверждается ректором;
- соответствовать принципам научной организации труда обучающихся и профессорско-преподавательского состава;
- соблюдать рациональные временные интервалы между лекционными и практическими занятиями;
- продолжительность академического часа должна составлять 45 минут;
- продолжительность учебного занятия в форме контактной работы должна составлять не более 90 минут;
- перерывы между занятиями должны составлять не менее 5 минут;
- учитывать возможности учебно-материальной базы Университета и предусматривать ее рациональное использование.

3.5. Расписание зачетов и экзаменов для обучающихся должно удовлетворять следующим основным требованиям:

- экзамены проводятся только в те дни, которые указаны в расписании;
- время проведения экзаменов устанавливают кафедры Университета;
- по согласованию с деканатом/высшей школой управления здоровьем и сестринского образования/отделом аспирантуры и докторантуры/отделом подготовки кадров высшей квалификации возможен досрочный прием экзамена, при полном выполнении аудиторных занятий;
- зачетная неделя на очной форме обучения выделяется в последние недели семестра вне зависимости от ее наличия в календарном учебном графике по направлению подготовки (специальности);
- зачеты по очной форме обучения проводятся только в те дни и время, которые указаны в расписании;
- зачеты по очно-заочной и заочной формам обучения проводятся по расписанию, составленному кафедрами Университета.

3.6. Порядок подготовки, согласования и утверждения расписания учебных занятий и экзаменов (зачетов):

- подготовку расписания для студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры осуществляет диспетчерский отдел департамента организации образовательной деятельности (далее ДО ДООД). Подготовка расписания для обучающихся по образовательным программам ординатуры осуществляет

отдел подготовки кадров высшей квалификации, для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – отдел аспирантуры и докторантуры;

- деканы факультетов, директор высшей школы управления здоровьем и сестринского образования, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации проверяют правильность составления расписания учебных занятий и экзаменов (зачетов), контролируют соответствие расписания утвержденным учебным планам, календарным учебным графикам и возможностям аудиторного фонда Университета;
- после согласования с деканами факультетов/директором высшей школы управления здоровьем и сестринского образования/начальником отдела аспирантуры и докторантуры/начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации расписание учебных занятий и экзаменов (зачетов) передается на утверждение проректору по учебной работе – директору института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования/проректору по научной работе;
- утвержденное расписание учебных занятий и экзаменов (зачетов) размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- копии утвержденного расписания учебных занятий и экзаменов (зачетов) предоставляются на кафедры Университета;
- расписание учебных занятий и экзаменов (зачетов) хранится в диспетчерском отделе ДООД (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры)/отделе аспирантуры и докторантуры (программы аспирантуры)/отделе подготовки кадров высшей квалификации (программы ординатуры) в течение одного года согласно номенклатуре дел.

### 3.7. Внесение изменений в расписание учебных занятий и экзаменов (зачетов):

- изменения в утвержденное расписание допускаются только с разрешения проректора по учебной работе – директора института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования/проректора по научной работе по представлению директора ДООД/начальника отдела аспирантуры и докторантуры/начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации с объяснением причин производимых изменений.
- изменения в расписание учебных занятий могут вноситься не менее чем за 2 недели до даты проведения занятий;

- в случае переноса учебных занятий и экзаменов (зачетов) после утверждения расписания заведующий кафедрой представляет директору ДООД/начальнику отдела аспирантуры и докторантуры/начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации служебную записку с указанием причин переноса с резолюцией проректора по учебной работе – директора института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования/проректора по научной работе и декана факультета/директора высшей школы управления здоровьем и сестринского образования (для студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры).
- в случае неявки преподавателя на занятие, заведующий кафедрой представляет декану факультета/директору высшей школы управления здоровьем и сестринского образования/начальнику отдела аспирантуры и докторантуры/начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации и директору ДООД служебную записку с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия, а также объяснительную записку преподавателя;
- в случае болезни или срочной командировки преподавателя заведующий кафедрой составляет график замен учебных занятий и один экземпляр предоставляет в деканат структурного подразделения, в расписании которого занят данный преподаватель (деканат факультета/высшая школа управления здоровьем и сестринского образования/отдел аспирантуры и докторантуры/отдел подготовки кадров высшей квалификации), второй экземпляр передается в ДООД;
- в случае неявки обучающихся на занятие, заведующий кафедрой направляет информированное сообщение в деканат факультета/высшую школу управления здоровьем и сестринского образования/отдел аспирантуры и докторантуры/отдел подготовки кадров высшей квалификации, в связи с этим декан факультета/директор высшей школы управления здоровьем и сестринского образования) представляет директору ДООД служебную записку с указанием причин срыва и переноса учебного занятия на другое время (для студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры);
- на основании распоряжений и приказов ректора в связи с проведением университетских мероприятий учебные занятия либо переносятся по согласованию с завучем кафедры, либо проводятся в форме консультаций вне расписания;
- выведение учебной аудитории из учебного процесса для проведения ремонта осуществляется на основании служебной записки начальника отдела капитального строительства и ремонта, согласованной с проректором по административно-хозяйственной





работе, с указанием сроков начала и окончания ремонта, копия служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе – директора института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования/проректора по научной работе передается в диспетчерский отдел ДООД/отдел аспирантуры и докторантуры/отдел подготовки кадров высшей квалификации для внесения изменений в расписание учебных занятий.

3.8. Аудитории для проведения университетских мероприятий предоставляются диспетчерским отделом ДООД только на основании служебной записки декана факультета/директора высшей школы управления здоровьем и сестринского образования/начальника отдела аспирантуры и докторантуры/начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации, согласованной с проректором по учебной работе – директором института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования/проректором по научной работе.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**









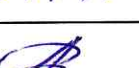
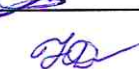




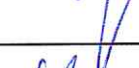

4.1. Настоящий Режим принимается решением Ученого совета Университета и вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

4.2. Актуализация Режима осуществляется не реже одного раза в 3 года либо по мере необходимости.

4.3. Оригинал Режима хранится в ДООД, электронная версия размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Настоящий Режим прекращает своё действие с момента введение в действие нового Режима.

**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	28.08.23	
Проректор по научной работе	А.С. Федонников	28.08.23	
Проректор по административно-хозяйственной работе	В.А. Костюшин	25.08.23	
Директор департамента организации образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	24.08.23	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	22.08.23	
Начальник управления международного сотрудничества	Е.С. Ведяева	28.08.23	
Декан лечебного факультета и факультета клинической психологии	А.В. Романовская	28.08.23	
Декан педиатрического факультета	А.П. Аверьянов	25.08.23	
Декан фармацевтического факультета	Н.А. Дурнова	28.08.23	
Декан стоматологического и медико-профилактического факультетов	Л.Ю. Островская	28.08.23	
Директор департамента международного образования – заместитель начальника управления международного сотрудничества	О.В. Определеннова	28.08.23	
Директор высшей школы управления здоровьем и сестринского образования	О.Ю. Алешкина	25.08.23	
Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации	Н.В. Щуковский	24.08.23	
Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Н.А. Наволокин	25.08.23	
Председатель профкома студентов	А.С. Бондаренко	28.08.23	
Председатель объединенного совета обучающихся	С.Н. Барыльник	28.08.23	

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от 27 мая 2024 г. № 1**

Срок изменения	Подразделение	Листы 6-9
27.05.2024	Организационно-методический отдел департамента организации образовательной деятельности	Листов 12
<b>Причина</b>	Несоответствия, выявленные в ходе использования документа	
<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>	
СО 5.004.02-04.2023	Режим занятий обучающихся по образовательным программам высшего образования	
<b>Изменение № 1</b>	<b>Содержание изменения</b>	
<p>Абзац 4 пункта 3.5 читать в следующей редакции: «по согласованию с деканатом/управлением международного сотрудничества/высшей школой управления здоровьем и сестринского образования/отделом аспирантуры и докторантуры/отделом подготовки кадров высшей квалификации возможен досрочный прием экзамена, при полном выполнении аудиторных занятий;»</p>		
<b>Изменение № 2</b>	<b>Содержание изменения</b>	
<p>Абзацы 3,4 пункта 3.6 читать в следующей редакции: «деканы факультетов, начальник управления международного сотрудничества, директор высшей школы управления здоровьем и сестринского образования, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации проверяют правильность составления расписания учебных занятий и экзаменов (зачетов), контролируют соответствие расписания утвержденным учебным планам, календарным учебным графикам и возможностям аудиторного фонда Университета; после согласования с деканами факультетов/начальником управления международного сотрудничества/директором высшей школы управления здоровьем и сестринского образования/начальником отдела аспирантуры и докторантуры/начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации расписание учебных занятий и экзаменов (зачетов) передается на утверждение проректору по учебной работе – директору института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования/проректору по научной работе;»</p>		
<b>Изменение № 3</b>	<b>Содержание изменения</b>	
<p>Абзацы 4,5,6,7 пункта 3.7 читать в следующей редакции: «в случае переноса учебных занятий и экзаменов (зачетов) после утверждения расписания заведующий кафедрой представляет директору ДООД/начальнику отдела аспирантуры и докторантуры/начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации служебную записку с указанием причин переноса с резолюцией проректора по учебной работе – директора института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования/проректора по научной работе и декана факультета/начальника управления международного сотрудничества/директора высшей школы управления здоровьем и сестринского образования (для студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры); в случае неявки преподавателя на занятие, заведующий кафедрой представляет декану факультета/начальнику управления международного сотрудничества/директору высшей школы управления здоровьем и сестринского образования/начальнику отдела аспирантуры и докторантуры/начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации и директору ДООД служебную записку с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия, а также объяснительную записку преподавателя; в случае болезни или срочной командировки преподавателя заведующий кафедрой составляет график замен учебных занятий и один экземпляр предоставляет в структурное подразделение, в расписании которого занят данный преподаватель (деканат факультета/управление международного сотрудничества/высшая школа управления здоровьем и сестринского образования/отдел аспирантуры и докторантуры/отдел подготовки кадров высшей квалификации), второй экземпляр передается в ДООД; в случае неявки обучающихся на занятие, заведующий кафедрой направляет информированное сообщение в деканат факультета/управление международного сотрудничества/высшую школу управления здоровьем и сестринского образования/отдел аспирантуры и докторантуры/отдел</p>		

подготовки кадров высшей квалификации, в связи с этим декан факультета/директор высшей школы управления здоровьем и сестринского образования) представляет директору ДООД служебную записку с указанием причин срыва и переноса учебного занятия на другое время (для студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры);»

Изменение № 4	Содержание изменения	
<p>Пункт 3.8 читать в следующей редакции:                      «Аудитории для проведения университетских мероприятий предоставляются диспетчерским отделом ДООД только на основании служебной записки декана факультета/начальника управления международного сотрудничества/директора высшей школы управления здоровьем и сестринского образования/начальника отдела аспирантуры и докторантуры/начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации, согласованной с проректором по учебной работе – директором института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования/проректором по научной работе.»</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Начальник организационно-методического отдела ДООД	Директор ДООД	Ректор СГМУ
И.И. Папшева	Н.А. Клоктунова	А.В. Еремин
<p>27.05.2024 </p> <p>(дата) (подпись)</p>	<p>27.05.2024 </p> <p>(дата) (подпись)</p>	<p>27.05.2024 </p> <p>(дата) (подпись)</p>



**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от 30 сентября 2024 г. № 2**

Срок изменения	Подразделение	Листы 6-9
30.09.2024	Организационно-методический отдел департамента организации образовательной деятельности	Листов 12
<b>Причина</b>	Приказ ректора от 02.09.2024 № 782-О «О внесении изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России»	
<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>	
СО 5.004.02-04.2023	Режим занятий обучающихся по образовательным программам высшего образования	
<b>Изменение № 1</b>	<b>Содержание изменения</b>	
<p>Абзац 4 пункта 3.5 читать в следующей редакции: «по согласованию с деканатом/институтом/управлением международного сотрудничества/высшей школой/отделом аспирантуры и докторантуры/отделом подготовки кадров высшей квалификации возможен досрочный прием экзамена, при полном выполнении аудиторных занятий;»</p>		
<b>Изменение № 2</b>	<b>Содержание изменения</b>	
<p>Абзацы 3,4 пункта 3.6 читать в следующей редакции: «деканаты факультетов, директора институтов, начальник управления международного сотрудничества, директора высших школ, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации проверяют правильность составления расписания учебных занятий и экзаменов (зачетов), контролируют соответствие расписания утвержденным учебным планам, календарным учебным графикам и возможностям аудиторного фонда Университета; после согласования с деканами факультетов/директорами институтов/начальником управления международного сотрудничества/директорами высших школ/начальником отдела аспирантуры и докторантуры/начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации расписание учебных занятий и экзаменов (зачетов) передается на утверждение проректору по учебной работе/проректору по научной работе;»</p>		
<b>Изменение № 3</b>	<b>Содержание изменения</b>	
<p>Абзацы 4,5,6,7 пункта 3.7 читать в следующей редакции: «в случае переноса учебных занятий и экзаменов (зачетов) после утверждения расписания заведующий кафедрой представляет директору ДООД/начальнику отдела аспирантуры и докторантуры/начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации служебную записку с указанием причин переноса с резолюцией проректора по учебной работе/проректора по научной работе и декана факультета/директора института/начальника управления международного сотрудничества/директора высшей школы (для студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры); в случае неявки преподавателя на занятие, заведующий кафедрой представляет декану факультета/директору института/начальнику управления международного сотрудничества/директору высшей школы/начальнику отдела аспирантуры и докторантуры/начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации и директору ДООД служебную записку с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия, а также объяснительную записку преподавателя; в случае болезни или срочной командировки преподавателя заведующий кафедрой составляет график замен учебных занятий и один экземпляр предоставляет в структурное подразделение, в расписании которого занят данный преподаватель (деканат факультета/институт/управление международного сотрудничества/высшая школа/отдел аспирантуры и докторантуры/отдел подготовки кадров высшей квалификации), второй экземпляр передается в ДООД; в случае неявки обучающихся на занятие, заведующий кафедрой направляет информированное сообщение в деканат факультета/институт/управление международного сотрудничества/высшую школу/отдел аспирантуры и докторантуры/отдел подготовки кадров высшей квалификации, в связи с этим декан факультета/директор института/начальник управления международного сотрудничества/директор высшей школы представляет директору ДООД служебную записку с указанием причин срыва и переноса учебного занятия на другое время (для студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры);»</p>		

Изменение № 4	Содержание изменения	
<p>Пункт 3.8 читать в следующей редакции:            «Аудитории для проведения университетских мероприятий предоставляются диспетчерским отделом ДООД только на основании служебной записки декана факультета/директора института/начальника управления международного сотрудничества/директора высшей школы/начальника отдела аспирантуры и докторантуры/начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации, согласованной с проректором по учебной работе/проректором по научной работе.»</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Начальник организационно-методического отдела ДООД	Директор ДООД	Ректор СГМУ
И.И. Папшева	С.В. Федюков	А.В. Еремин
30.09.2024  (дата) (подпись)	30.09.2024  (дата) (подпись)	30.09.2024  (дата) (подпись)

