МИНТРАНС РОССИИ

РОСАВИАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

РОСТОВСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D4C73B8C176337D1E87608260C210D2F
Владелец: Пашинская Виктория Викторовна
Действителен: с 19.01.2026 до 14.04.2027

Утверждено Ученым советом
Ростовского филиала МГТУ ГА
Протокол № 4 от «25» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий обучающихся по программам высшего образования

Ростов-на-Дону, 2026

I. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся по программам высшего образования (далее Положение) в Ростовском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее - филиал) определяет занятость обучающихся в период освоения образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, устанавливает требования к организации учебного процесса, режиму занятий и отдыха обучающихся.

1.2. Положение разработано согласно требованиям, установленным нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Уставом МГТУ ГА, утвержденным приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 31 мая 2021 г. № 367-П (в последней редакции);
- Положением о Ростовском филиале МГТУ ГА, утвержденным ректором МГТУ ГА 29 марта 2024 г.;
- Положением о режиме занятий обучающихся по программам высшего образования, утвержденным приказом ректора МГТУ ГА от 14 февраля 2025 г. № 55;
- локальными нормативными актами МГТУ ГА и филиала, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений филиала, участвующих в организации образовательного процесса, а также для обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета (далее - образовательные программы).

II. Организация учебного процесса

2.1. Образовательные программы реализуются в Ростовском филиале МГТУ ГА в очной и заочной формах обучения.

2.2. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения - учебным годам (курсам); периодам обучения, выделяемым в рамках курсов - семестрам. В рамках учебного года

(курса) выделяется два семестра.

2.3. Продолжительность учебного года (курса) включает время обучения и время каникул и не может превышать 366 календарных дней.

2.4. Основной формой реализации образовательного процесса при заочной форме обучения является установочная и зачтено-экзаменационная сессии. В рамках учебного года (курса) заочной формы обучения выделяют, как правило, две зачтено-экзаменационные сессии. На первом году обучения дополнительно проводится установочная сессия.

2.5. Общая продолжительность зачтено-экзаменационных сессий в учебном году на первом и втором курсах не может превышать 40 календарных дней (включая установочную сессию на первом курсе) и 50 календарных дней на каждом последующем курсе.

2.6. Образовательный процесс по реализуемым в филиале образовательным программам организуется в соответствии с утвержденными учебными планами (индивидуальными учебными планами), календарными учебными графиками. Календарный учебный график составляется на каждый учебный год по каждой образовательной программе, форме обучения.

2.7. В соответствии с календарным учебным графиком устанавливаются:

- сроки начала и окончания учебного года (курса);
- сроки и продолжительность семестров в рамках учебного года (курса) (продолжительность установочной / зачетно-экзаменационной сессии);
- сроки и продолжительность каникул;
- сроки и продолжительность практик;
- сроки и продолжительность итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.8. Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября. Ученый совет филиала вправе перенести сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. Если 1 сентября приходится на выходной день, то учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

2.9. Дата начала учебного года по образовательным программам, реализуемым по заочной форме обучения, а также при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий устанавливается распорядительным актом (приказом) филиала.

2.10. Общая продолжительность каникул в течение учебного года вне зависимости от формы обучения, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, составляет:

- при продолжительности учебного года более 300 календарных дней - не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней;
- при продолжительности учебного года не менее 100 календарных дней и не более 300 календарных дней - не менее 21 календарного дня и не более 49 календарных дней;
- при продолжительности учебного года менее 100 календарных дней - не более 14 календарных дней.

2.11. Срок получения высшего образования включает в себя период каникул, следующий за прохождением государственной итоговой аттестации. Каникулы после успешного прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по письменному заявлению обучающегося в пределах срока освоения образовательной программы. В срок получения высшего образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в случае если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

2.12. Для обучающихся и педагогических работников в филиале установлена шестидневная учебная неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота (допускается проведение занятий не во все дни учебной недели). Выходным днем является воскресенье. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не допускается.

2.13. Величина зачетной единицы в рамках учебного плана равна 36 академическим часам. Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

2.14. Для всех видов учебных занятий (в том числе в форме практической подготовки по дисциплинам) величина академического часа устанавливается настоящим Положением и равна 45 минутам.

2.15. Учебные занятия проводятся в форме «учебной пары». Продолжительность одного учебного занятия составляет 90 минут (2 академических часа).

2.16. Расписание звонков в корпусах филиала утверждено приказом.

Пара	Время
1	8.00-9.30
2	9.40-11.10
3	11.50-13.20
4	13.30-15.00
5	15.40-17.10
6	17.20-18.50
7	18.55-20.25
8	20.30-22.00

2.17. Учебные занятия по дисциплинам (модулям) проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции);
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или)

лицами, привлекаемыми филиалом для реализации образовательных программ на иных условиях.

2.18. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При одинаковом объеме часов и содержании дисциплины возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки. Учебный поток формируется с учетом возможностей аудиторного фонда, используемого при проведении занятий лекционного типа по конкретной дисциплине.

При проведении занятий лекционного типа с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий количество обучающихся в потоке определяется техническими возможностями реализации учебного процесса при синхронном взаимодействии.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При одинаковом количестве часов и содержании занятия семинарского типа возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки. Численность обучающихся в учебной группе для проведения занятий семинарского типа составляет не более 50 человек.

Для проведения занятий семинарского типа по отдельным дисциплинам, например, иностранному языку, учебных занятий, предполагающих работу на персональных компьютерах, учебная группа может быть разделена на учебные подгруппы.

2.19. Обучение по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах (по личному заявлению обучающегося). Таким обучающимся предоставляются специальные условия для получения образования по образовательным программам.

К ним относится использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных технических средств обучения коллективного или индивидуального пользования, предоставления услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания филиала и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. При реализации специальной образовательной программы возможно уменьшение продолжительности аудиторных занятий и (или) увеличение продолжительности перерывов.

III. Требования к составлению расписания учебных занятий

3.1. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных

занятий.

3.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

заложенные в учебном плане преемственность, систематичность и непрерывность процесса обучения;

- равномерную нагрузку обучающихся в течение учебного года аудиторными занятиями и самостоятельной работой;

рациональное использование аудиторного фонда (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий и т.д.).

3.3. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются следующие документы и сведения:

- утвержденные учебные планы образовательных программ; календарные учебные графики на текущий учебный год;
- сведения о количестве учебных групп/подгрупп и количестве обучающихся в них;
- сведения по распределению учебной (преподавательской) нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- реестр аудиторного фонда (количество посадочных мест, тип аудитории, ее оснащенность техническими средствами).

При составлении расписания могут быть учтены аргументированные пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и иных видах деятельности, а также преподавателей, работающих по совместительству и (или) на условиях почасовой оплаты труда, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса в филиале. Информация о пожеланиях преподавателей направляется в отдел РОПиКК до 15 августа (на осенний семестр) и до 15 января (на весенний семестр).

3.4. В расписание учебных занятий указываются:

- учебный год, семестр;
- форма обучения;
- направление подготовки (специальность), профиль/специализация, курс;
- наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом;
- дата и время проведения занятия;
- номер учебной группы;
- место проведения (номер аудитории и номер учебного корпуса);
- фамилия и инициалы преподавателя, проводящего учебное занятие;
- вид учебного занятия (лекция; практическое занятие, лабораторная работа).

3.5. Расписание учебных занятий составляется в электронном виде до начала периода обучения (семестра, зачетно-экзаменационной, установочной сессии) отдельно по всем формам обучения, для каждого направления подготовки (специальности), учебной группы.

Расписание учебных занятий для обучающихся по очной форме обучения составляется динамично в течение семестра. Расписание учебных занятий для обучающихся по заочной форме обучения составляется на период установочной/зачетно-экзаменационной сессий.

3.6. Расписание составляется централизованно, работниками отдела

РОПиКК. Отдел РОПиКК по вопросам, связанным с расписанием, взаимодействует с заведующими кафедрами.

3.7. Заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за достоверность и своевременность предоставления документов и сведений, необходимых для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса.

3.8. При составлении расписания учебных занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность занятий и не образовывались длительные перерывы между занятиями, а также учесть ограничения, связанные с переходами или переездами из одного учебного корпуса в другой.

В исключительных случаях перерыв между учебными занятиями не должен превышать четырех академических часов подряд.

3.9. Электронный вариант расписания размещается на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в личных кабинетах студентов и преподавателей) - по очной форме обучения - не позднее чем за 10 дней до начала занятий, по заочной форме обучения - не позднее чем за 10 дней до начала установочной и (или) ***зачетно-экзаменационной сессии.***

3.10. Расписание учебных занятий утверждается уполномоченным директором филиала лицом.

3.11. Утвержденное расписание (оригинал) учебных занятий на электронном носителе хранится в отделе РОПиКК 1 год.

3.12. Изменения в утвержденное расписание учебных занятий допускается при наличии объективных причин (нетрудоспособность, командировка, увольнение педагогического работника и др.), на основании служебной записки заведующего кафедрой. К служебной записке необходимо приложить документы, подтверждающие уважительную причину внесения изменений.

3.13. Служебная записка на внесение изменений в расписание учебных занятий предоставляется:

- в электронной форме;
- в печатном виде (на бумажном носителе).

3.13.1. Служебная записка в ***электронной форме*** представляется в случае если основанием для внесения изменений является:

- изменение даты, времени проведения учебного занятия;
- выделение аудитории для проведения мероприятий, связанных с учебной, научной, воспитательной, культурной деятельностью.

К электронному письму необходимо прикрепить скан-копию (формат pdf) служебной записки и скан-копию документа, подтверждающего уважительную причину внесения изменений (в случае изменения даты, времени проведения учебного занятия).

Служебная записка направляется на электронную почту отдела РОПиКК не менее чем за три рабочих дня до даты учебного занятия, указанного в расписании.

3.13.2. ***В печатном виде*** (на бумажном носителе) служебная записка представляется в случае, если основанием для внесения изменений в

расписание является:

- изменение в учебных планах;
- долгая болезнь преподавателя, реализующего дисциплину;
- увольнение преподавателя, реализующего дисциплину;
- иные причины, не предусмотренные п. 3.13.1.

Служебная записка представляется в отдел РОПиКК.

3.14. Обновление расписания, размещенного па официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется ежедневно (кроме субботы и воскресенья). Участники образовательного процесса самостоятельно отслеживают изменения в электронном расписании.

3.15. Заведующий кафедрой должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения занятия в другое время. В случае отмены или изменении даты, времени учебного занятия заведующий кафедрой, ответственной за проведение соответствующего занятия, организовывает своевременное оповещение обучающихся.

3.16. Утвержденное расписание подлежит обязательному выполнению обучающимися и преподавателями филиала.

3.17. Профессорско-преподавательскому составу филиала запрещается самовольно переносить время и место проведения учебных занятий. За срыв учебных занятий персональную ответственность несет преподаватель.

3.18. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляет заведующий кафедрой.

3.19. Работниками Деканата осуществляется выборочный контроль исполнения расписания занятий. Информация о нарушениях передается в конце каждой проверки заместителю директора для анализа и принятия необходимых решений.

3.20. Расписание контактной работы обучающихся (консультации преподавателей, защита курсовых работ (проектов), защита отчетов по практике и др.) составляется работниками кафедры, с учетом расписания учебных занятий. Составленное расписание контактной работы утверждается заведующим кафедрой. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде кафедры.

IV. Требования к составлению расписания промежуточной аттестации

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

4.2. Для обучающихся очной формы обучения экзамены проводятся в период экзаменационной сессии, зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся вне расписания учебных занятий и не ранее последнего занятия по данной дисциплине.

Для обучающихся заочной формы обучения проведение зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов планируется в период зачетно-

экзаменационных сессий.

4.3. Для обучающихся очной формы обучения в один день может быть запланирован только один экзамен. На подготовку к экзамену в расписании отводится 2-3 дня. В день экзамена другие формы контактной работы не проводятся.

Для обучающихся заочной формы обучения дни на подготовку к экзамену не выделяются. В день экзамена допускается проведение учебных занятий по другим дисциплинам.

4.4. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов, обучающихся по очной форме обучения и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии путем размещения расписания промежуточной аттестации на официальном сайте филиала (раздел «Расписание») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность или не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной филиалом.

4.6. Расписание повторной промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся путем размещения расписания на информационных стендах филиала.