

## **Инструкция по составлению расписания учебных занятий, промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) в электронной системе «Расписание учебных занятий» СПбПУ**

### **1. Общие положения**

Инструкция по составлению расписания учебных занятий, промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) в автоматизированной системе «Расписание учебных занятий» (РУЗ) СПбПУ (далее – Инструкция) регламентирует процедуру составления расписания учебных занятий по основным образовательным программам высшего образования в СПбПУ.

Расписание учебных занятий составляется дирекциями институтов в автоматизированной системе РУЗ, предназначенной для автоматизации процесса составления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации для обучающихся всех уровней образования и форм обучения на основании календарного учебного графика учебных планов, кадровой базы данных профессорско-преподавательского состава, аудиторного фонда университета.

Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов;
- равномерное распределение учебной нагрузки студентов;
- рациональную загрузку профессорско-преподавательского состава учебными занятиями;
- оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивных залов.

### **2. Требования к составлению расписания учебных занятий**

При составлении расписания учебных занятий дирекцией института учитываются следующие требования к расписанию:

- ✓ шестидневная учебная неделя;
- ✓ учебный процесс планируется с 8-00 до 21-45 с учетом формы обучения;
- ✓ продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой 10 минут;

- ✓ равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- ✓ последовательность проведения учебных занятий по дисциплине(модулю) в соответствии с учебным планом;
- ✓ количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия (кроме занятий, проводимых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – занятия с применением ЭО, ДОТ));
- ✓ все случаи формирования межинститутских потоков должны согласовываться с Учебным отделом Дирекции основных образовательных программ;
- ✓ не больше 2-х занятий в день по дисциплинам, изучающим иностранные языки;
- ✓ полнота распределения запланированных занятий: все дисциплины текущего семестра, по всем видам занятий должны включаться в расписание;
- ✓ отсутствие накладок: по аудиториям (кроме занятий с применением ЭО, ДОТ) по группам и/или подгруппам, потокам, по преподавателям;
- ✓ осуществимость занятий в заданные временные интервалы при большой разбросанности корпусов по территории кампуса (учитывается только в рамках одного расписания, кроме занятий с применением ЭО, ДОТ));
- ✓ соблюдение календарного графика учебного процесса, в части отсутствия в расписании нерабочих дней;
- ✓ количество пар в день для преподавателя не более 4 (желательно);
- ✓ отсутствие окон у групп, у преподавателей (желательно);
- ✓ соблюдение наличия медиа оснащения в аудитории для занятия, компьютерного оснащения в аудитории для занятия (при необходимости);
- ✓ названия учебных дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом в соответствии с выгрузкой данных из АС «Нагрузка ВУЗа»;
- ✓ назначенный преподаватель, указывается в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на основании выгрузки из АС «Нагрузка ВУЗа»;
- ✓ рекомендуется устанавливать продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не более 8 академических часов в день для очной формы обучения, 10 академических часов - для заочной формы обучения. В

указанное число не входят занятия по физической культуре и спорту и факультативы;

✓ рекомендуется при составлении расписания занятий ставить не более 4 академических часов по одной дисциплине в день (кроме лабораторных работ).

При составлении расписаний учебных занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

### **3. Требования к составлению расписания промежуточной аттестации (далее - ПА).**

При составлении расписания ПА дирекцией института учитываются следующие требования к расписанию:

✓ сроки проведения ПА устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса;

✓ шестидневная неделя;

✓ рекомендуется назначать ПА с понедельника по субботу по московскому времени не ранее 8-00 и не позднее 18-00 для очной формы обучения, не ранее 8-00 и не позднее 20-00 для очно-заочной и заочной форм обучения;

✓ не больше одной формы ПА по дисциплине в день для учебной группы;

✓ консультации планировать накануне экзаменов и дифференцированных зачетов,

✓ продолжительность формы ПА устанавливается в соответствии с нормами времени и с учетом формы проведения;

✓ обязательное время на подготовку к ПА в форме: экзамена, дифференцированного зачета, защиты курсовых проектов (работ), в соответствии с нагрузкой;

✓ соблюдение календарного графика учебного процесса, в части отсутствия в расписании нерабочих дней;

✓ названия учебных дисциплин и форм ПА в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом в соответствии с выгрузкой данных из АС «Нагрузка ВУЗа»;

- ✓ назначенный преподаватель, указывается в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на основании выгрузки из АС «Нагрузка ВУЗа»;
- ✓ отсутствие накладок: по аудиториям (кроме сессий с применением ЭО, ДОТ) по группам и/или подгруппам, по преподавателям;

#### 4. Подготовка к работе с системой РУЗ при составлении расписания учебных занятий.

Перед началом работы в РУЗ назначенному от института составителю расписания (далее – диспетчеру) необходимо выполнить следующие шаги.

##### ШАГ 1.

Проверить наличие нагрузки на учебные группы (рис.1). Для этого - зайти во вкладку «Учебный процесс» - подраздел «Содержание нагрузок»:

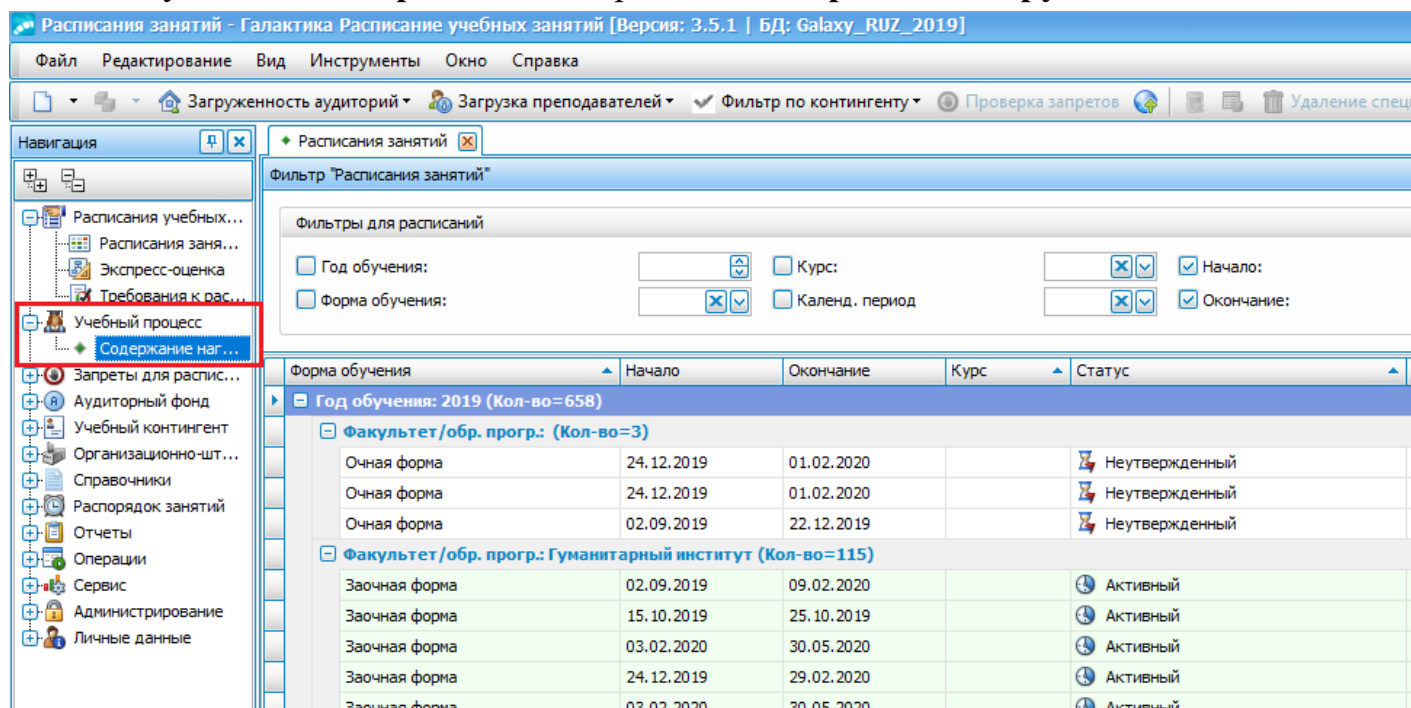


Рис. 1

##### ШАГ 2

В меню «Содержание нагрузок» необходимо проверить меню «Фильтр» – вкладку «Календарный период»: установив «галочку» только на соответствующем «Календарном периоде» через выбор календарного периода, на который должна быть выгружена нагрузка группы и нажимаем «Применить».

### ШАГ 3

В верхнем меню найти «**Фильтр по контингенту**» и выбрать группу, на которую загружаем нагрузку (рис. 2):

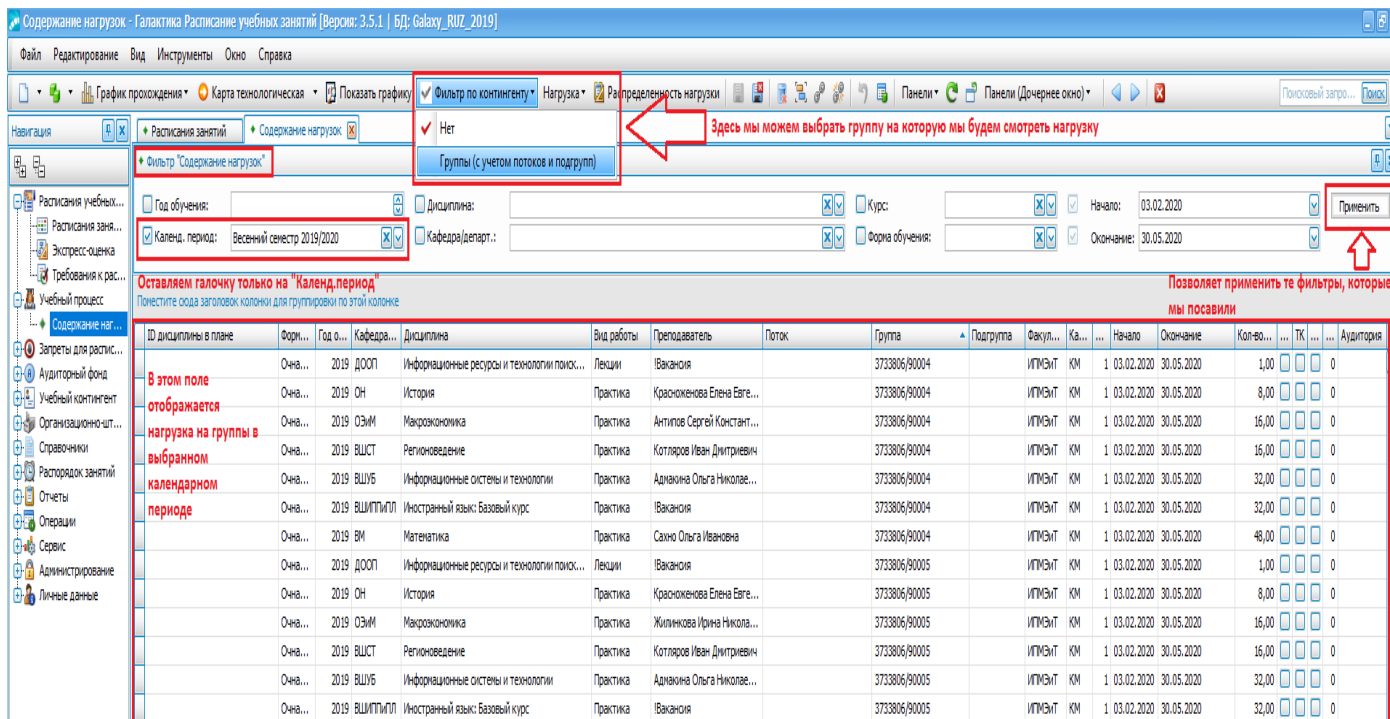


Рис. 2

### ШАГ 4

Необходимо проверить нагрузку на группу\группы:

Проверить соответствие названий дисциплин, вид работы (виды контроля), часы, указанных преподавателей.

При наличии несоответствий, данные можно подкорректировать, для этого нужно нажать два раза на дисциплину и поменять информацию – например, заменить преподавателя или вид работы. После сохраняем новую информацию.

**ВАЖНО!** Корректировки должны соответствовать АС «Нагрузка ВУЗа».

### ШАГ 5

После проверки нагрузки на выбранную группу – создаётся расписание.

Для этого необходимо открыть вкладку «**Расписание занятий**» (она всегда открыта по умолчанию), нажать лист «**Создать расписания занятий**» в левом верхнем углу. Откроется карточка расписания, которую необходимо заполнить.

## 5. Составление расписания учебных занятий в РУЗ.

Для составления расписания диспетчер выполняет следующие действия:

## ШАГ 1

В новой карточке расписания необходимо заполнить информацию о расписании. Нужно ввести **наименование** расписания, **форму обучения**, **курс** (необязательно – в одном расписании может быть несколько курсов), **год** (подставиться автоматически после выбора **Календарного периода**), **институт**, **сетку пар**, **календарный период** (необходимо выбирать тот же период, что и в нагрузке) и **статус** (на время создания расписания – стоит оставить статус «Неутвержденный»).

## ШАГ 2

Внести группу или группы, на которые делается данное расписание в поле «Группы расписания» (рис. 3):

Здесь вносятся группы для которых делается данное расписание

Группа, Факультет/обор. прогр.	Группа, Форма обучения	Группа, Курс	Группа	Группа, Вид	Группа, Специальность
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90001	Академическая	38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90002	Академическая	38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90003	Академическая	38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90004	Академическая	38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90005	Академическая	38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90006	Академическая	38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90007	Академическая	38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90008	Академическая	38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90009	Академическая	38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90010	Академическая	38.03.01 Экономика

Рис. 3

## ШАГ 3

Нажимаем кнопку «Конструктор расписания» - и переходим к созданию самого расписания (рис. 4):

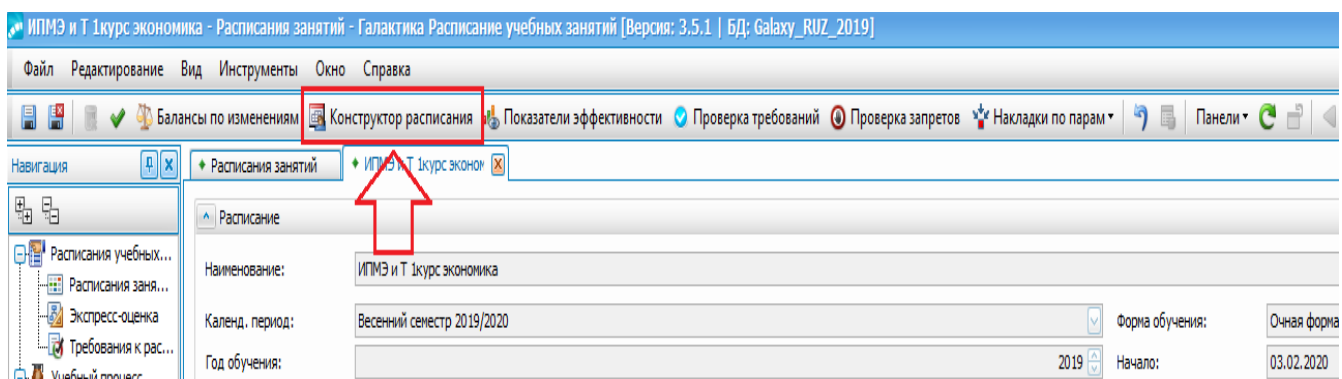


Рис. 4

В открывшейся вкладке в верхнем поле представлена нагрузка на все группы, которые были указаны в данном расписании. Через вкладку справа – «Календарь», можем перемещаться между неделями расписания.

В нижней вкладке (где представлено время проведения занятий (далее - пар)) необходимо вносить пары. Для этого нужно выбрать дисциплину с соответствующей группой из верхней вкладки (данная дисциплина будет подсвечена), справа выбрать номер аудитории и нажать в нижнем поле на нужную дату и время.

**ВАЖНО!** При необходимости данную пару все еще можно отредактировать (рис. 5), для этого нужно нажать по ней 2 раза – откроется окно с парой – где можно отредактировать информацию (поменять, время, преподавателя, аудиторию и т.д.). Порядок внесения изменений определен п. 6 настоящей Инструкции.

ИПЭ и ГТ курс экономика - Расписание занятий [Версия: 3.5.1 | БД: Galaxy\_R02\_2019]

Файл Редактирование Вид Инструменты Справка

Балансы по изменениям Показатели эффективности Проверка требований Проверка запретов Накладки по парам

3733801(90001) Все Фильтр по дисциплине Фильтр по кафедре/департ. Фильтр по преподавателю Комбинированные занятия Настройки Недельная нагрузка Диагностика

Распределено	Дисциплина (D)	Вид работы (W)	Преподаватель (P)	Группа (G)	Кол-во
75%	История	Практика	Сидорчук Илья Викторович	3733801(90001) Акад...	12
100%	История	Лекция	Сидорчук Илья Викторович	3733801(90001) Акад...	97
94%	Экономика предприятия	Практика	Степанчук Андрей Анатольевич	3733801(90001) Акад...	12
100%	Экономика предприятия	Лекция	Степанчук Андрей Анатольевич	3733801(90001) Акад...	77

Тут отражаются вся нагрузка на группы указанные в расписании

Здесь назначаются пары на группы

Календарь

Пользователь: SPBSTU\yurkova.es

Рис. 5



## ШАГ 4

### Копирование расписания до конца семестра:

Чтобы повторить расписание данной пары до конца семестра, необходимо в конструкторе расписания (при этом расписание должно иметь статус «Неутвержденный») нажать на пару правой кнопкой мыши, выбрать «повторить занятие (-ия)» (рис. 6):

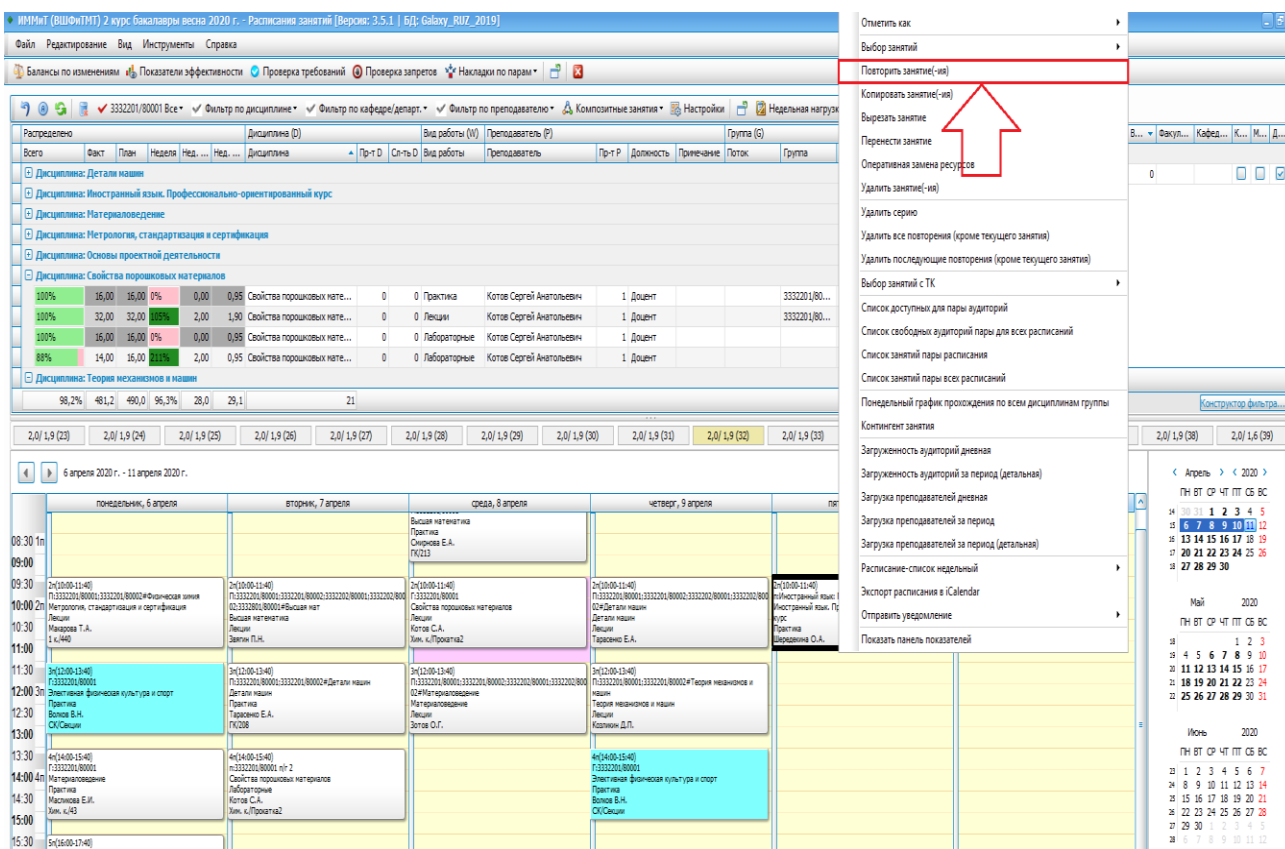


Рис. 6

Далее откроется вкладка «Настройки повторения» (рис. 7). В строке «Начало» указывается с какого числа данная пара будет повторяться. В строке «Период повторяемости» необходимо указать, как часто будет повторяться пара.

**1** – означает, что пара будет проходить каждую неделю в этот день недели и в это время;

**2** – что пара будет проходить через каждую неделю и т. д.

Выбрав необходимую повторяемость нажимаем «ОК».

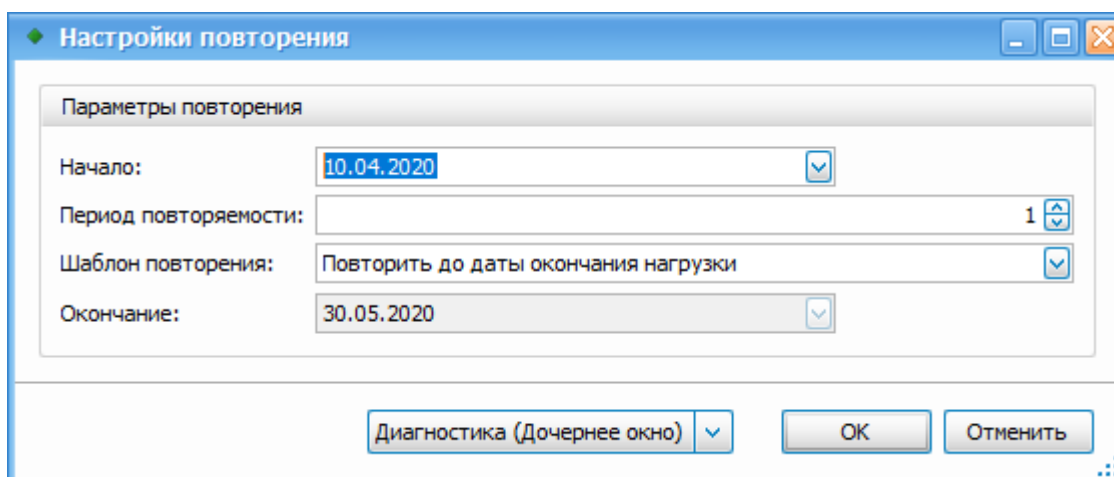


Рис. 7

## ШАГ 5

**Вставка ссылок на систему дистанционного образования (далее – СДО) в расписание занятий:**

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением ЭО, ДОТ, в том числе проведения промежуточной аттестации, на образовательных порталах институтов распределенной системы электронного обучения СПБПУ используется сгенерированный навигационный онлайн-курс (далее – Навигационный курс) и (или) самостоятельно созданный преподавателем «стационарный» онлайн-курс с образовательными ресурсами (далее – Ресурсный курс). При наличии Ресурсного курса ссылка на него в обязательном порядке размещается в Навигационном курсе в элементе «Ссылка на электронный образовательный ресурс по курсу».

При реализации обучения по дисциплинам (модулям) с применением ЭО, ДОТ в расписание необходимо разместить ссылки на СДО.

Для вставки ссылок необходимо зайти в окно «**Расписания занятий**». Открыть нужное расписание. Зайти в «**конструктор расписания**».

Далее необходимо выбрать занятие, для которого нужно добавить ссылку СДО. Для этого, два раза нажать левой кнопкой мыши на занятие, чтобы открылось окно с информацией о занятии:

Внизу будут поля «**Адрес ссылки 1**» и «**Адрес ссылки 2**» (рис. 8).

**Вставлять ссылки необходимо только в «Адрес ссылки 2» - <https://dl.spbstu.ru/>.**

Внимание! Ответственность за размещение актуальных ссылок на курсы лежит на Руководителе образовательной программы.

**Занятие**

Поток: [Выбор] Коэффициент списания: 1,00

Группа: 3231302/90008 Приказ:  Есть изменения

Подгруппа: [Выбор]  Не учитывать в объеме нагрузки

Преподаватель: Осипова Екатерина Сергеевна  Без заняти преподавателя в нагрузке

Преподаватель. Должность: Доцент  Замена преподавателя с текущей даты с разбиением нагрузок

Оставить АЧ в ППД в тек. нед. по иск. нагрузке: 0

Содержание нагрузок: Иностранный язык: Базовый курс(Зачет), Осипова, 3231302/90008

Примечание: Перенос занятия

Содержание нагрузок. Тип дисциплины: Обязательная дисциплина

Тема занятия: [Выбор]

Содержание нагрузок. ID дисциплины в плане: [Выбор]

Тип повторения: [Выбор]

Адрес ссылки 1: <https://teams.microsoft.com/team/...>

Адрес ссылки 2: <https://dl-hets.spbstu.ru/course/...>

Пользователь: SPBSTU\yurkova\_es

Рис.8

Обращаем Ваше внимание:

Можно вносить только одну ссылку. После того, как в нужное Вам занятие была внесена ссылка, нужно нажать на кнопку «**сохранить**» в окошке занятия. Ссылка должна будет появиться на сайте где-то через 4 часа после внесения.

## ШАГ 6

После назначения всех учебных занятий, необходимо выйти из вкладки «**Конструктора расписания**» (нажать на красный крестик над верхним полем с дисциплинами). Для автоматического отображения расписания на сайте СПбПУ (<http://ruz.spbstu.ru/>), необходимо поменять статус расписания с «**Неутвержденного**» на «**Активный**». В этом случае, расписание будет опубликовано на сайте (после синхронизации информации).

◆ Расписания занятий    ◆ ИПМЭ и Т 1курс эконом

Расписание

Наименование: ИПМЭ и Т 1курс экономика

Календ. период: Весенний семестр 2019/2020    Форма обучения:

Год обучения: 2019    Начало:

Публиковать расписание на период    Начало периода:

Факультет/обр.прогр.: Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли    Специальность:

**Статус:** Активный    Начало занятий: 08:00

Сетка пар (по умолчанию): Общий распорядок пар     Отображать сетку пар

Кол-во дней на схеме: 6     Цветовое выделение аудиторий

Нагрузка одной строкой     Цветовое выделение дисциплин

Рис. 10

## 6. Составление расписания промежуточной аттестации (далее — ПА) в РУЗ.

Расписание ПА создается аналогично расписанию учебных занятий:

### ШАГ 1.

Проверить наличие нагрузки на учебные группы на соответствующий календарный период. Для этого - зайти во вкладку «Учебный процесс» - подраздел «Содержание нагрузок»:

### ШАГ 2

В меню «Содержание нагрузок» необходимо проверить меню «Фильтр» – вкладку «Календарный период»: установив «галочку» только на соответствующем «Календарном периоде» через выбор календарного периода, на который должна быть выгружена нагрузка группы и нажимаем «Применить» (рис. 11).

### ШАГ 3

В верхнем меню найти «Фильтр по контингенту» и выбрать группу, на которую загружаем нагрузку (рис. 12):

Оставляем галочку только на "Календ.период"

Позволяет применить те фильтры, которые мы поставили

ID дисциплины в плане	Форм...	Год о...	Кафедра...	Дисциплина	Вид работы	Преподаватель	Поток	Группа	Подгруппа	Факул...	Ка...	Начало	Окончание	Кол-во...	TK...	Аудитория
В этом поле отображается нагрузка на группы в выбранном календарном периоде	Очна...	2019	ДОСП	Информационные ресурсы и технологии по...	Лекции	Ивановия		3733806/90004		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	1,00		0
	Очна...	2019	ОН	История	Практика	Краснокурова Елена Евге...		3733806/90004		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	8,00		0
	Очна...	2019	ОЭИМ	Макроэкономика	Практика	Антипов Сергей Констант...		3733806/90004		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	16,00		0
	Очна...	2019	ВШСТ	Регионоведение	Практика	Котляров Иван Дмитриевич		3733806/90004		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	16,00		0
	Очна...	2019	ВШУБ	Информационные системы и технологии	Практика	Адиюна Ольга Николае...		3733806/90004		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	32,00		0
	Очна...	2019	ВШТИП/П	Иностранный язык: Базовый курс	Практика	Ивановия		3733806/90004		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	32,00		0
	Очна...	2019	ВМ	Математика	Практика	Сафо Ольга Ивановна		3733806/90004		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	48,00		0
	Очна...	2019	ДОСП	Информационные ресурсы и технологии по...	Лекции	Ивановия		3733806/90005		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	1,00		0
	Очна...	2019	ОН	История	Практика	Краснокурова Елена Евге...		3733806/90005		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	8,00		0
	Очна...	2019	ОЭИМ	Макроэкономика	Практика	Жилинкова Ирина Никола...		3733806/90005		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	16,00		0
	Очна...	2019	ВШСТ	Регионоведение	Практика	Котляров Иван Дмитриевич		3733806/90005		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	16,00		0
	Очна...	2019	ВШУБ	Информационные системы и технологии	Практика	Адиюна Ольга Николае...		3733806/90005		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	32,00		0
	Очна...	2019	ВШТИП/П	Иностранный язык: Базовый курс	Практика	Ивановия		3733806/90005		ИПМЭП	КМ	1 03.02.2020	30.05.2020	32,00		0

Рис. 11

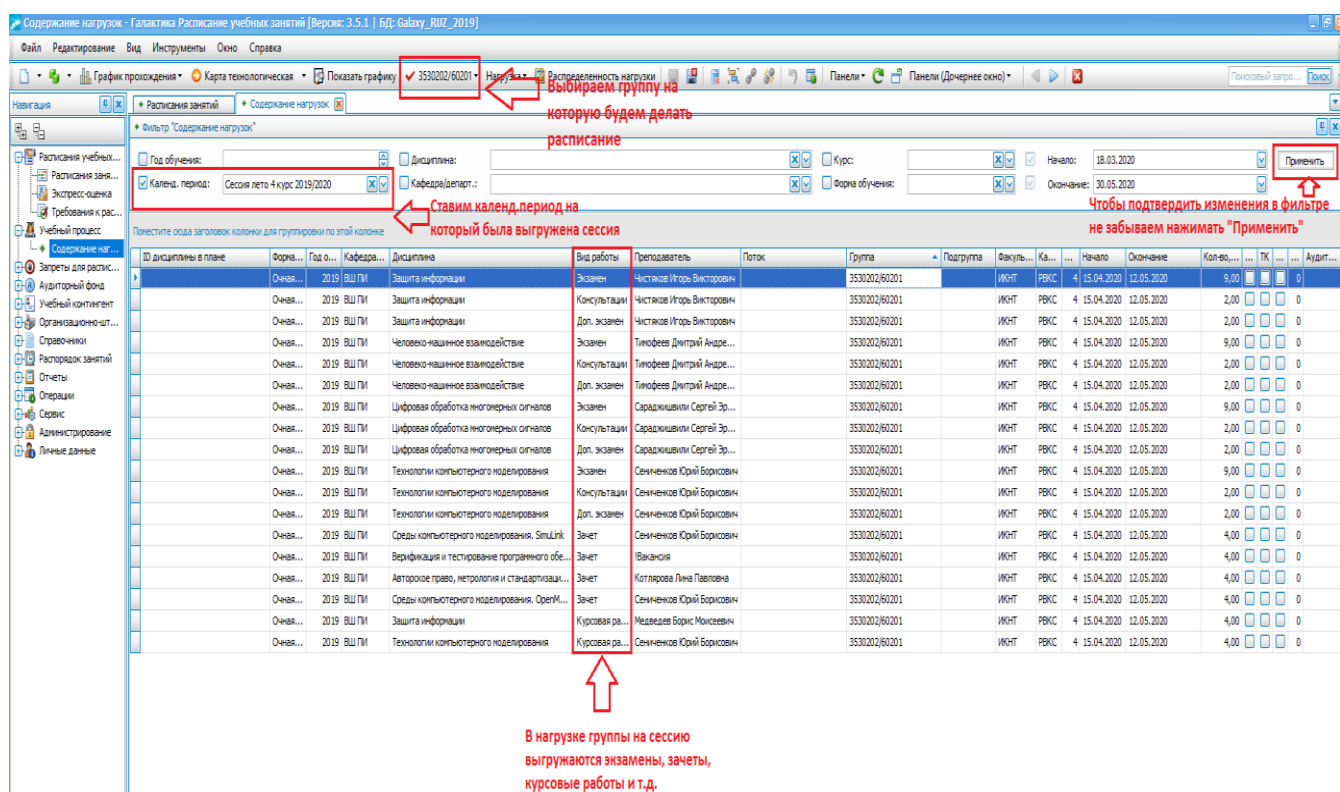


Рис. 12

#### ШАГ 4

Необходимо проверить нагрузку на группу\группы:

Проверить соответствие дисциплин, виды контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы и т. д.), указанных преподавателей (рис.13).

При наличии несоответствий, данные можно подкорректировать, для этого нужно нажать два раза на дисциплину и поменять информацию – например, заменить преподавателя или вид контроля. После сохраняем новую информацию.

#### ШАГ 5

После проверки содержания нагрузок составление расписания ПА. происходит аналогично расписанию учебных занятий в соответствии с пошаговой инструкцией п. 5 настоящей Инструкции.

**ВАЖНО!** При составлении расписания правильно определить Календарный период, на который была выгружена нагрузка на ПА только в этом случае в конструкторе расписания будут отображаться дисциплины с видами контроля: экзамены, зачеты, курсовые работы и т. д.

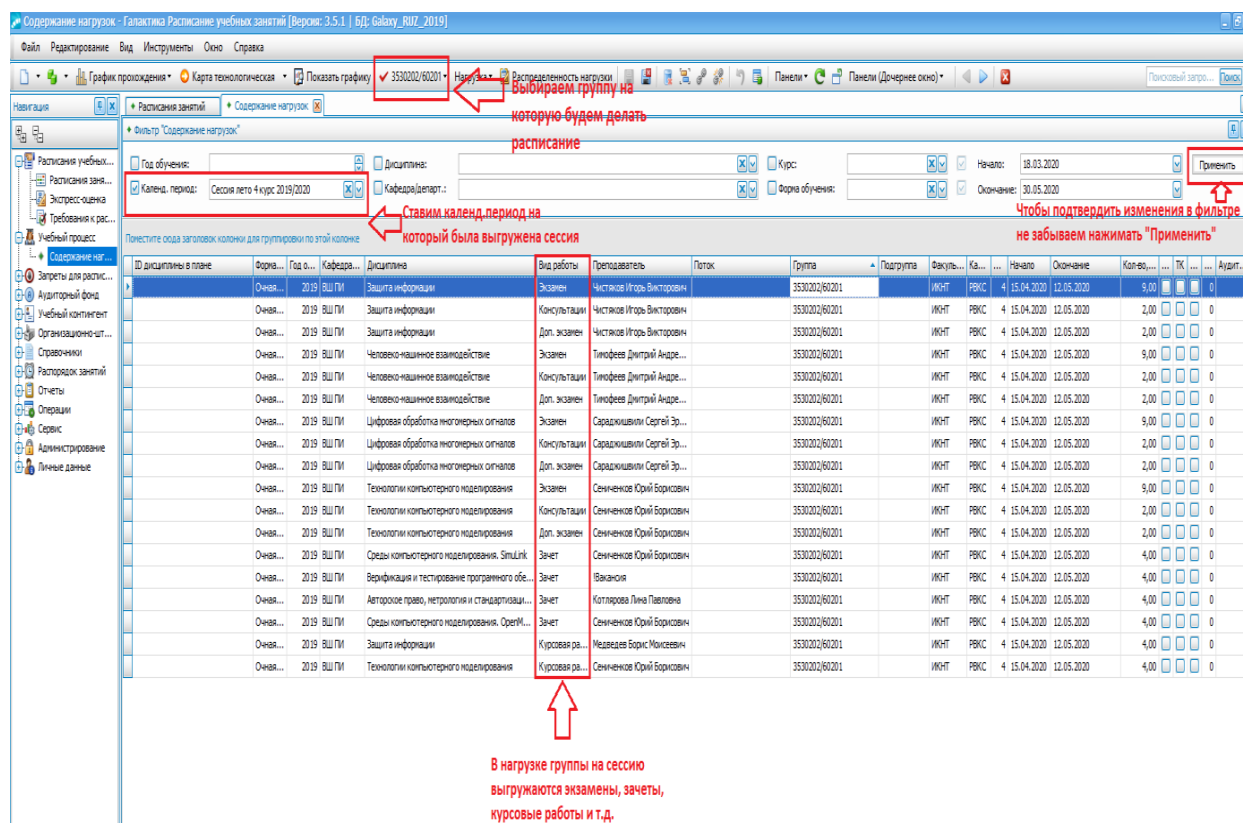


Рис. 13

**ВАЖНО!** При возникновении вопросов и технических проблем при составлении расписания учебных занятий (ПА) необходимо обращаться по адресу электронной почты: [asu@spbstu.ru](mailto:asu@spbstu.ru).

## ШАГ 6

При проведении ПА с применением ЭО, ДОТ в расписание необходимо разместить ссылки на СДО.

### Вставка ссылок на СДО в расписание ПА:

**ВАЖНО!** Отдельный онлайн-курс для проведения промежуточной аттестации генерироваться не будет.

Для вставки ссылок необходимо зайти в окно «**Расписания занятий**». Открыть нужное расписание. Зайти в «**конструктор расписания**».

Далее необходимо выбрать вид контроля по дисциплине (далее – элемент сессии), для которого нужно добавить ссылку СДО. Для этого, два раза нажать левой кнопкой мыши на элемент сессии, чтобы открылось окно с информацией:

Внизу будут поля «Адрес ссылки 1» и «Адрес ссылки 2» (рис. 8).

**Вставлять ссылки необходимо только в «Адрес ссылки 2» -**

➤ На Навигационный курс - Лекции в том случае, если по дисциплине предусмотрены следующие формы контроля: **экзамен, дифференцированный зачет.**

➤ На Навигационный курс - Практика в том случае, если по дисциплине предусмотрена форма контроля: **зачет.**

➤ На Навигационный курс - Курсовая работа (курсовой проект) в том случае, если по дисциплине предусмотрена защита **курсовой работы (курсового проекта).**

Все курсы расположены на <https://dl.spbstu.ru/>.

**ВАЖНО!** После активации расписания ПА преподавателям необходимо проверить актуальность ссылок на элементы сессии.

## **7. Порядок внесения изменений в расписание учебных занятий и сессий в РУЗ.**

Изменение утвержденного расписания занятий и ПА допускается с разрешения директора института только в исключительных случаях, если это не отражается на продолжительности учебного дня студентов и обеспеченности аудиторным фондом.

Для изменения расписания подается служебная записка директору института с указанием причины изменения расписания, подписанная директором высшей школы, заведующим кафедрой, руководителем образовательной программы и старостой студенческой группы.

**Перенос учебного занятия (промежуточной аттестации по дисциплине)** – проведение занятия (ПА) в иное время, чем это определено расписанием учебных занятий.

Перенос учебного занятия (промежуточной аттестации по дисциплине) сопровождается внесением изменения в утвержденное расписание учебных занятий. Перенос производится по письменному заявлению преподавателя с письменного согласия старосты группы, либо по письменному заявлению группы с письменного согласия преподавателя, по согласованию с руководителем образовательной программы и разрешения заместителя директора по образовательной деятельности института и при наличии свободного аудиторного фонда университета.

**Замена преподавателя.** При невозможности проведения преподавателем учебных занятий (промежуточной аттестации по дисциплине) по уважительной причине он обязан, по возможности, заблаговременно известить об этом своего



непосредственного руководителя (директора высшей школы, руководителя образовательной программы, заведующего кафедрой).

Директор высшей школы, заведующий кафедрой, руководитель образовательной программы обязан обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо организовать проведение в данное время учебного занятия по другой дисциплине (только для текущего расписания).

В случае длительного отсутствия преподавателя (командировка, длительный период временной нетрудоспособности) учебным подразделением (институтом, высшей школой) составляется график замены учебных занятий и учитывается при составлении расписания ПА. Учебным подразделением оформляется служебная записка о замене преподавателя директору института и внесении изменений в утвержденное расписание учебных занятий.

**Замена аудитория.** Учебные занятия (ПА) проводятся только в тех аудиториях, которые указаны в расписании занятий (ПА). При необходимости переноса занятий (ПА) из одной аудитории в другую составляется служебная записка на имя директора института.

Изменения в расписание учебных занятий вносятся диспетчером на основании служебной записки с резолюцией директора института, с согласованием с сектором координации расписания учебных занятий учебного отдела.

Для внесения изменений в расписание – статус расписания с **«Активный»** меняется на **«Неутвержденный»**. При необходимости внести изменения выбирается соответствующая пара занятий, кликнув по ней 2 раза – откроется окно с парой – где можно отредактировать информацию (поменять, время, преподавателя, аудиторию и т.д.).

## **8. Контроль и ответственность за соблюдением расписания учебных занятий**

Расписание учебных занятий (ПА) утверждается директором института. Электронное расписание учебных занятий (ПА) должно быть доступно на официальном сайте СПбПУ (<http://ruz.spbstu.ru/>) (рис.14) и личных кабинетах студентов не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала учебных занятий (ПА).

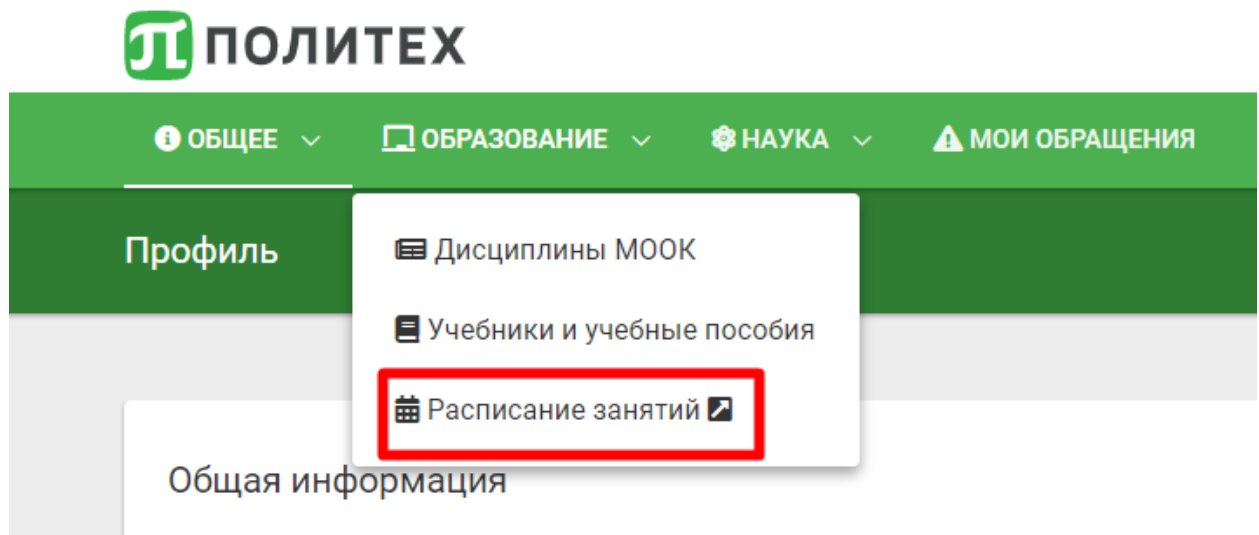


Рис. 14

Дирекция основных образовательных программ проводит выборочную проверку организации и проведения учебных занятий и экзаменов в институтах.

При обнаружении нарушения утвержденного расписания Дирекция основных образовательных программ вправе затребовать объяснительную записку от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения соответствующего директора института, а директор института - до директора высшей школы (заведующего кафедрой), на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут директора высших школ (заведующие кафедрами).

## **8. Контактная информация.**

В случае возникновения вопросов или непредвиденных ситуаций необходимо связаться с Отделом поддержки пользователей Управления автоматизации образовательной деятельности по электронной почте: [asu@spbstu.ru](mailto:asu@spbstu.ru).