

СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 1 из 19

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
проф. Т.В. Попонникова  
« 27 » июня 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебно-методическом управлении

**СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019**

РЕКОМЕНДОВАНО  
Советом по качеству  
Протокол № 10  
от 24 июня 2019 г.

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Протокол № 10  
от 27 июня 2019 г.

**Кемерово-2019**

СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 2 из 19

## СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	5
6 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	7
7 ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	7
8 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	9
9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	10
10 СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Б СВЕДЕНИЯ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЙ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ В ФОРМЫ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ	14
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	18
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	19

СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 3 из 19

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Положение устанавливает организационные принципы работы учебно-методического управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее Университет).

1.2. Деятельность учебно-методического управления Университета выстраивается в соответствии со стратегическими задачами Университета и отдельных факультетов, политикой в области качества, а также критериями аккредитационных показателей, применяемых в конкретных ситуациях.

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.15 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования».
- Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.
- Положение об организации учебного процесса в Университете.
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников.
- Учебные планы специальностей.
- Рабочие учебные планы для всех форм обучения на текущий год.
- Текущие нормативные документы (Решения Ученого совета, ЦМС, приказы), касающиеся организации и контроля образовательного процесса.
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО).

СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 4 из 19

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Компетенция** – это способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

**Образовательные технологии** – совокупность организационно-педагогических форм, методов и средств, а также социально-психологических, материально-технических ресурсов образовательного процесса, создающих комфортную и адекватную целям воспитания и обучения образовательную среду, содействующую формированию необходимых компетенций и достижению запланированных результатов образования.

**Основная профессиональная образовательная программ** – система учебно-методических документов, регламентирующих цели, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, систему оценки качества и ожидаемых результатов подготовки выпускника.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – официальный документ, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации, содержащий нормы, правила, требования к образованию.

**Фонд оценочных средств** – совокупность описанных в установленном порядке оценочных, диагностических средств и методических материалов по дисциплине.

**Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации** – совокупность описанных в установленном порядке оценочных, диагностических средств и методических материалов, предназначенных для установления в ходе аттестационных испытаний выпускников, факта соответствия их уровня подготовки требованиям соответствующего ФГОС ВО.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

**ОПОП ВО** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**СМК** – система менеджмента качества;

**УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**ФГОС ВО** - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 5 из 19

**ФМК** – факультетская методическая комиссия;

**ЦМК** – цикловая методическая комиссия;

**ЦМС** – центральный методический совет.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Учебно-методическое управление (УМУ) организуется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

4.2 Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4.3 В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.4 Структуру, численность и штатное расписание УМУ утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.5 Условия труда сотрудников УМУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником отдельно, а также правилами внутреннего распорядка Университета.

4.6 Функциональные обязанности руководителя и сотрудников УМУ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

#### 5. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА УМУ

5.1 Учебно-методическое управление возглавляется начальником, который назначается приказом ректора Университета. Начальник Управления организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников УМУ в соответствии с основными задачами и функциями Управления, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

5.2 Начальник УМУ имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы, другим вопросам по повышению качества деятельности Университета;

СМК	Положение <b>об учебно-методическом управлении</b>	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 6 из 19

- в соответствии с Положением о центральном методическом совете Университета участвовать в организации работы Совета, в формировании повестки дня работы Совета, координировать работу комиссий;
- быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательного процесса и его методического сопровождения, а также работы учебно-методического управления;
- информировать своего непосредственного руководителя о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках, вносить предложения по их устранению;
- требовать от исполнителей доработки учебных изданий, подготовленных с нарушением Положения о внутривузовском грифировании учебных изданий;
- запрашивать от руководителей кафедр, структурных подразделений и иных специалистов информацию, необходимую для осуществления профильной деятельности;
- вносить на рассмотрение ЦМС Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

5.3 В состав УМУ входят:

- методический отдел;
- отдел расписаний;
- отдел практики.

## **6. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УМУ**

6.1. Цель деятельности УМУ - организационное и методическое обеспечение учебного процесса в Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

6.2. Основными задачами УМУ:

- повышение качества организации образовательного процесса в Университете;
- координация учебно-методической работы кафедр и факультетов;
- организационное обеспечение учебного процесса, включая разработку расписаний, подготовку к ГИА;
- организационное обеспечение проведения производственной практики обучающихся;

СМК	Положение <b>об учебно-методическом управлении</b>	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 7 из 19

- контроль выполнения лицензионных нормативных требований в части организации учебного процесса и методической работы;
- координация работы ФМК и ЦМК;
- планирование работы и ведение отчетной документации ЦМС;
- координирование работы по грифированию учебных изданий.

## **7. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. В сфере организации учебно-методической работы:

7.1.1 Координация деятельности учебных подразделений Университета по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных профессиональных образовательных программ: контрольно-измерительных материалов, материалов по промежуточной и государственной итоговой аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ;

7.1.2 Изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности;

7.1.3 Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС и др.);

7.1.4 Контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

7.1.5 Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

7.1.6 Подготовка, организация, обобщение и анализ итогов учебно-методической работы кафедр и факультетов Университета;

7.1.7 Осуществление мониторинга и оценки качества реализации основных профессиональных образовательных программ, включая рассмотрение и согласование концепций программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ дисциплин, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;

7.1.8 Ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета и его подразделений;

СМК	Положение <b>об учебно-методическом управлении</b>	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 8 из 19

7.1.9 Подготовка вопросов по учебной и методической работе на рассмотрение Ученого совета, центрального методического совета, ректората, руководителей кафедр и факультетов Университета;

7.1.10 Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора и ректората Университета;

7.1.11 Проведение методических совещаний и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам научно-методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе;

7.1.12 Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;

7.1.13 Координация и контроль работы ФМК, ЦМК, кафедр и факультетов Университета;

7.1.14 Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по методической работе на основании приказов и распоряжений администрации;

7.1.15 Осуществление выборочных внеплановых и плановых проверок работы учебных подразделений Университета;

7.1.16 Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и др.;

7.1.17 Приём индивидуальных планов-отчетов ППС о работе за год и отчетов о выполнении учебной нагрузки ППС кафедры (приложение А).

7.2 В сфере организации учебного процесса:

7.2.1 Расчет объемов учебной работы кафедр Университета;

7.2.2 Составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий;

7.2.3 Осуществление общей координации учебной деятельности в рамках расписания Университета;

7.2.4 Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры;

7.2.5 Регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей;



СМК	Положение <b>об учебно-методическом управлении</b>	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 9 из 19

7.2.6 Подготовка приказов о назначении председателей ГИА, членов государственной экзаменационной и апелляционной комиссии, а также их согласование с учредителем Университета;

7.2.7 Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам расписания и штатов.

7.3 В сфере организации практик обучающихся:

7.3.1 Подготовка приказов о направлении студентов на практику и распределении их по базам проведения практик;

7.3.2 Осуществление контроля за сроками проведения практики в соответствии с рабочими учебными планами;

7.3.3 Подготовка приказов о назначении руководителей практикой от кафедр;

7.3.4 Ведение реестра договоров о проведении практик с медицинскими организациями;

7.3.5 Прием отчетов руководителей практик о её результатах;

7.3.6 Подготовка обобщенного отчета итогов производственной практики студентов по Университету;

7.3.7 Обобщение результатов маркетинговых исследований по практикам, представленных руководителями практик;

7.3.8 Ведение отчетной документации по практикам, предусмотренной номенклатурой дел УМУ.

## **8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УМУ**

8.1. Специалисты УМУ имеют права:

- участвовать в научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями;
- принимать участие во всех мероприятиях Университета научно-методического или научно-педагогического характера;

СМК	Положение <b>об учебно-методическом управлении</b>	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 10 из 19

- принимать участие в конкурсах, проводимых в Университете, в рамках учебно-методической деятельности;
- вносить свои предложения ЦМС и руководству Университета по совершенствованию учебной и методической деятельности.

8.2. Специалисты УМУ обязаны соблюдать требования нормативно-правовых документов и локальных актов, регламентирующих деятельность Управления.

8.3. Специалисты УМУ несут ответственность за:

- результативность и качество выполняемой работы;
- невыполнение приказов и распоряжений администрации Университета, поручений начальника Управления;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- сохранность документации, находящейся в Управлении, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;
- причинение материального ущерба имуществу Университета;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

9.1 В своей деятельности Учебно-методическое управление самостоятельно взаимодействует с факультетами, кафедрами, планово-финансовым управлением, управлением кадров, научной библиотекой, другими административно-управленческими подразделениями Университета;

9.2 УМУ выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с ЦМС и УЛАМКО Университета;

9.3 При осуществлении своих функций УМУ имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Университета;

СМК	Положение <b>об учебно-методическом управлении</b>	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 11 из 19

- по поручению администрации представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях вуза, а также сторонних организациях;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Университета.

## **10. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

10.1. Основанием для составления расписаний учебных занятий являются утвержденные ректором учебные планы, календарные графики учебного процесса, а также сведения, представляемые заведующим кафедрой и включающими в себя данные о ППС, количестве аудиторий на кафедре, максимальное количество учебных групп, которое кафедра способна принять одновременно, и базы проведения занятий (приложение Б).

10.2. Сведения для составления расписаний предоставляются руководителю отдела расписаний 2 раза в год. Срок представления: 1 октября и 1 февраля текущего учебного года.

10.3. Расписание учебных занятий разрабатывается специалистом отдела расписаний, проверяется и визируется руководителем отдела расписаний, согласовывается с начальником УМУ и деканом факультета, утверждается проректором по учебной работе (приложение В).

10.4. Утвержденное расписание учебных занятий размещается на сайте Университета до начала семестра. Ответственность за своевременность и достоверность размещения расписаний несет руководитель отдела расписаний.

10.5. Штатные расписания кафедр разрабатываются руководителем отдела расписаний на основании расписания учебного процесса и утверждаются ректором 1 раз в год не позднее 20 июня.

10.6. Учебная нагрузка и штатные расписания выдаются заведующим кафедрой 1 раз в год не позднее 30 июня с фиксацией выдачи в журнале регистрации.

СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 12 из 19

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Отчет о выполнении учебной нагрузки**

Отчет о выполнении учебной нагрузки за 20\_\_-20\_\_ учебный год  
кафедры \_\_\_\_\_

№ п/ п	ФИО преподавателя	Объем нагрузки и, ставки	Учебная работа												Итого учебная нагрузка		
			Лекции	Практические, лабораторные и семинарские занятия	Консультации, дополнительные	Проверка историй болезней, актов обследования	Зачеты	Экзамены	Исполнение обязанностей учебного доцента	Проверка курсовых работ	Руководство практиками	Руководство выпускными квалификационными	Государственная итоговая аттестация	Руководство аспирантами		Руководство ординаторами	ОРИС
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
Всего за год																	

Заведующий кафедрой

*подпись*

И.О. Фамилия

Начальник бюро расписаний

*подпись*

И.О. Фамилия

Дата

СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 13 из 19

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Сведения для составления расписаний

Кафедра: преподаваемые дисциплины	ППС		Количество учебных комнат	Максимальное количество учебных групп	Базы проведения	
	Ставок	Количество преподавателей			Лекционных занятий	Практических занятий

Заведующий кафедрой *название кафедры*  
И.О. Фамилия

*подпись*

Дата

СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 14 из 19

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Форма 1**

Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Расписание занятий 1(2) курса для обучающихся по программе специалитета (бакалавриата) по специальности «шифр и наименование специальности»

на осенний (весенний) семестр 201\_ - 201\_ года.

Учебная (производственная) практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

Каникулы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Дни недели	Часы занятий	Неделя	Группа					...
			1	2	3	4	5	
понедельник	9.00-10.35	нечет.	Дисциплина	Дисциплина	Дисциплина 3 - лекция			
		чет.	1	2				
	10.45-12.20	нечет.	Дисциплина 2 - лекция		Дисциплина	Дисциплина 3	Дисциплина	
		чет.			3		3	
	12.45-14.20	нечет.	Дисциплина	Дисциплина	Дисциплина 1 - лекция			
		чет.	5	6				
	14.35-16.10	нечет.	Дисциплина	Дисциплина				
		чет.	6	5				
вторник		нечет.						
		чет.						
среда		нечет.						
		чет.						
четверг		нечет.						
		чет.						
пятница		нечет.						
		чет.						
суббота		нечет.						
		чет.						

Зачеты:

Экзамены:

Базы занятий:

**Согласовано:**

Руководитель УМУ

*подпись*

И.О. Фамилия

Декан .....факультета

*подпись*

И.О. Фамилия

**Проверено:**

Начальник бюро расписаний

*подпись*

И.О. Фамилия

**Составлено:**

Диспетчер бюро расписаний

*подпись*

И.О. Фамилия

СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 15 из 19

### Форма 2

Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Расписание практических занятий 3 курса для обучающихся по программе специалитета  
(бакалавриата) по специальности «шифр и наименование специальности» на осенний  
(весенний) семестр 201\_ - 201\_ года.

Учебная (производственная) практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

Каникулы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Группа	Сентябрь																														октябрь								...
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	...
1	Дисциплина 1			Дисциплина 2			...																																
2																																							
3																																							
4																																							
5	Дисциплина 2			Дисциплина 1																																			
6																																							
7	Дисциплина 3			Дисциплина 2																																			
8																																							
...	Дисциплина 1			Дисциплина 2																																			

Часы занятий:

Зачеты:

Экзамены:

Базы занятий:

**Согласовано:**

Руководитель УМУ

*подпись*

И.О. Фамилия

Декан .....факультета

*подпись*

И.О. Фамилия

**Проверено:**

Начальник бюро расписаний

*подпись*

И.О. Фамилия

**Составлено:**

Диспетчер бюро расписаний

*подпись*

И.О. Фамилия

СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 16 из 19

### Продолжение формы 2

Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Расписание лекционных занятий 3 курса для обучающихся по программе специалитета (бакалавриата) по специальности «шифр и наименование специальности» на осенний (весенний) семестр 201\_ - 201\_ года.

Дни недели	Поток / группы	Сентябрь, дата	Октябрь, дата	Ноябрь, дата	Декабрь, дата	Январь, дата	Часы занятий	Дисциплины	Лекционные аудитории
<b>НЕЧЁТНАЯ НЕДЕЛЯ</b>									
Понедельник	1 поток	12, 26	...				12.30 – 14.25	ПРИКЛАДНАЯ ФИЗКУЛЬТУРА (практические занятия)	
	2 поток	12, 26					12.50 – 14.25	ПРОПЕД. ВНУТР. БОЛЕЗНЕЙ	Ауд. № 1
	2 поток	12, 26					14.35 – 16.30	ПРИКЛАДНАЯ ФИЗКУЛЬТУРА (практические занятия)	
	1401-1404 гр.	12, 26					14.50 – 16.25	БИОЭТИКА, (практич. занятия)	Кафедра
Вторник	...	13, 27					....	...	...
		13, 27							
....									
<b>ЧЁТНАЯ НЕДЕЛЯ</b>									
Понедельник	1 поток	5, 19	...				12.50 – 14.25	ПРИКЛАДНАЯ ФИЗКУЛЬТУРА (практические занятия)	
	1 поток	5, 19					14.35 – 16.30	ПРОПЕД. ВНУТР. БОЛЕЗНЕЙ	Ауд. № 1
	1 поток	5, 19					14.50 – 16.25	ПРИКЛАДНАЯ ФИЗКУЛЬТУРА (практические занятия)	
	1401-1404 гр.	5, 19					12.50 – 14.25	БИОЭТИКА, (практич. занятия)	Кафедра
Вторник	...	6, 20					....	...	...
		6, 20							
....									

**Согласовано:**

Руководитель УМУ  
Декан .....факультета

*подпись*  
*подпись*

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

**Проверено:**

Начальник бюро расписаний

*подпись*

И.О. Фамилия

**Составлено:**

Диспетчер бюро расписаний

*подпись*

И.О. Фамилия



СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 17 из 19

### Форма 3

Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Расписание практических занятий 4 (5, 6) курса для обучающихся по программе специалитета (бакалавриата) по специальности «шифр и наименование специальности» на осенний (весенний) семестр 201\_ - 201\_ года.

Экзаменационная сессия в блоке.

Учебная (производственная) практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

Каникулы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Группа	сентябрь																				октябрь									...													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...													
1	Кардиология и сердечно-сосудистая хирургия										Дерматовенерология										Урология									...													
2	Кардиология и сердечно-сосудистая хирургия										Дерматовенерология										Урология																						
3	Дерматовенерология										Кардиология и сердечно-сосудистая хирургия										Факультетская хирургия																						
4	Дерматовенерология										Кардиология и сердечно-сосудистая хирургия										Факультетская хирургия																						
5	Неврология, медицинская генетика, нейрохирургия										ЭКЗАМЕН	Дерматовенерология																															
6												Дерматовенерология																															
7												Кардиология и сердечно-сосудистая хирургия																															
8												Кардиология и сердечно-сосудистая хирургия																															
9																																											
....																																											

Часы занятий:

Зачеты:

Экзамены:

Базы занятий:

#### Согласовано:

Руководитель УМУ

*подпись*

И.О. Фамилия

Декан .....факультета

*подпись*

И.О. Фамилия

#### Проверено:

Начальник бюро расписаний

*подпись*

И.О. Фамилия

#### Составлено:

Диспетчер бюро расписаний

*подпись*

И.О. Фамилия

СМК	Положение об учебно-методическом управлении	СМК-ОС-03-ПСП-00.03-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 18 из 19

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник УМУ	Леванова Людмила Александровна		24.06.2019г.

### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		24.06.2019
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		24.06.2019

**4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения ректором Университета «27» июня 2019 г.,  
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 10 от «27» июня 2019 г.; протокол заседания  
Совета по качеству № 10 от «24» июня 2019 г.)

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

