

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
« 19 » октября 2016 г.
(протокол № 8)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
В.Ю. Стромов



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных расписаниях
в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебных расписаниях в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания учебных занятий для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения, в том числе экзаменационной и зачетно-экзаменационной сессии, графика ликвидации задолженностей, расписания работы государственной экзаменационной комиссии по программам подготовки, реализуемым в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464;

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

1.3. Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Университете. Учебное расписание способствует оп-

тимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и студентами Университета.

2. Назначение и область применения

2.1. Цели и задачи составления расписания:

2.1.1. Цель составления расписания учебных занятий – регулирование учебного процесса в университете по курсам, группам (подгруппам), аудиториям и дням недели, согласно образовательным программам.

2.1.2. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- организация учебного процесса на всех формах обучения в соответствии с учебным планом по каждой специальности и направлению подготовки;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня и недели;
- доступность учебной информации для студентов;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Университета;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.2. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- очно-заочная (вечерняя) форма обучения;
- заочная форма обучения.

3. Общие правила, порядок составления и корректировки расписания учебных занятий

3.1. Расписание учебных занятий очной и очно-заочной формы обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами специальностей/направлений подготовки, а также календарным графиком учебного процесса. Учет учебных недель осуществляется по принципу «нечетной» и «четной» недели (числитель/знаменатель). Счет недель формируется перед началом учебного года и

имеет сквозную нумерацию на протяжении всего учебного года, начиная с первой нечетной (числитель) недели.

3.2. Расписание заочной формы обучения составляется на период сессии в соответствии с учебными планами специальностей/направлений подготовки и календарным графиком учебного процесса. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочими учебными планами. Проведение занятий планируется преимущественно 2 раза в год, в чётный и нечётный семестры соответственно. В течение дня проведение занятий планируется в соответствии с сеткой часов, утвержденной в вузе.

3.3. Расписание составляется с учетом предложений профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, директоров институтов/деканов факультетов.

3.4. Учебные занятия студентов должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня (отсутствие «окон» между парами) и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

3.5. При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

3.6. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не может составлять более 8 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по физической культуре).

3.7. Не рекомендуется проводить в день более 2-х семинарских занятий.

3.8. По возможности исключать проведение лекционных занятий в течение 6 академических часов подряд.

3.9. Для проведения занятий секций, индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

3.10. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков.

3.11. При включении в расписание учебных занятий отдельных дней на самостоятельную и научно-исследовательскую работу студентов с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

3.12. В расписании указываются:

- название института/факультета;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- учебный год;
- семестр;
- курс;
- специальность, направление подготовки;
- номер группы;
- наименование дисциплин (полностью) в соответствии с учебным планом с расшифровкой формы проведения (лекционные, семинарские, лабораторные, практические занятия);
- номер аудитории;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- ученая степень и должность преподавателя.

3.13. Расписание подписывается директором института/деканом факультета и представляется в учебно-методическое управление (УМУ) для проверки его соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам. Расписание утверждается проректором Университета по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала занятий.

3.14. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

3.15. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды институтов/факультетов и на сайте университета.

3.16. При составлении расписания из него формируются выписки на семестр для каждого преподавателя (приложение 1) и на кафедры в целом. В выписке указываются дисциплины, сроки и место проведения лекционных, семинарских и лабораторных занятий.

3.17. При получении выписки заведующие кафедрами расписываются в том, что они ознакомлены с расписанием преподавателей кафедры на семестр. Преподаватель должен расписаться в листе ознакомления с расписанием на кафедре.

3.18. Начало каждого семестра (не более двух недель) может быть организовано по временному расписанию, в котором преобладает лекционная форма занятий. В этот период в расписание обязательно вносятся занятия по физической культуре, а также практические занятия по иностранному языку и другим дисциплинам, не имеющим лекционных курсов, если их количество по рабочему учебному плану соответствует количеству недель в семестре.

3.19. Преподавателям запрещается самовольно изменять время учебных занятий, как на очной, так и на других формах обучения. Изменения в расписании должны проводиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования заведующего кафедрой, директора института/ декана факультета и утверждаются начальником УМУ.

3.20. Заместителям директоров/деканов разрешается в течение недели вносить изменения в расписание, касающиеся замены аудитории, краткосрочной болезни или командировки преподавателя. При этом корректировка утвержденного расписания на информационных стендах не допускается, изменения доводятся до сведения студентов иными способами и вывешиванием дополнительной информации.

3.21. В случае временного отсутствия преподавателя (командировка, длительный больничный) заведующим кафедрой составляется график замен учебных занятий. Один экземпляр предоставляется в деканат/директорат того факультета/института, где занят данный преподаватель, второй экземпляр поступает в УМУ.

3.22. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками УМУ, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели начальнику УМУ и проректору по учебной работе для анализа.

3.23. Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым работам и другим формам работы со студентами составляется кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий Университета и утверждается заведующим кафедрой. Копия расписания консультаций предоставляется в учебно-методическое управление не позднее 15 дней после начала занятий каждого семестра.

3.24. Аудиторный фонд Университета, за исключением специализированных лабораторий и других аудиторий, имеющих специальное оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль за эффективным использованием аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебно-методическим управлением.

4. Расписание экзаменационной сессии

4.1. Расписание экзаменационной сессии составляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации ФГБОУ ВО «Гамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

4.2. Расписание экзаменационной сессии составляется на период сдачи экзаменов студентами очной, очно-заочной (вечерней) форм обучения преимущественно 2 раза в год в зимний и летний периоды соответственно.

4.3. Расписанием экзаменационной сессии определяется дата, время и место проведения экзаменов и консультаций для учебных групп по всем дисциплинам, по которым экзамен предусмотрен рабочими учебными планами. Расписание экзаменационной сессии утверждается перед ее началом за две недели.

4.4. Даты проведения консультаций и экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку студентов к каждому экзамену.

4.5. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. В случае необходимости перенос времени и места проведения экзамена должен быть согласован с заместителем директора института/декана факультета по учебной работе.

5. График ликвидации задолженностей

5.1. График ликвидации академических задолженностей, устанавливающий сроки ликвидации академических задолженностей, с указанием дисциплины, точного времени, места проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ученой степени, должности, фамилии и инициалов преподавателя утверждается директором института/факультета.

5.2. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул.

5.3. Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам.

5.4. Преподавателям, заведующим кафедрами запрещается самостоятельно перенести время и место проведения ликвидации академических задолженностей без разрешения заместителя директора по учебной работе института/факультета.

5.5. График ликвидации академических задолженностей размещается на информационном стенде и сайте института/факультета не позднее, чем за неделю до начала приема академических задолженностей.

6. Расписание работы государственной экзаменационной комиссии

6.1. Согласно Положению о государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» расписание работы государственных экзаменационных комиссий составляется на период их деятельности в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается проректором университета по учебной работе и доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации.

6.2. Расписание работы государственной экзаменационной комиссии составляется на каждую специальность, направление подготовки, по которым проводится государственная итоговая аттестация. Если государственная итоговая аттестация проводится на очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формах обучения в разные сроки, то расписание работы

государственной экзаменационной комиссии составляется отдельно для каждой формы обучения.

6.3. Расписание работы государственной экзаменационной комиссии должно включать даты, время и место проведения (№ аудитории) предэкзаменационных консультаций, государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

6.4. На подготовку к каждому государственному аттестационному испытанию должно отводиться не менее семи календарных дней.

7. Требования к составлению расписания

7.1. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов с учебным материалом.

7.2. Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 8 академических часов, кроме случаев, связанных с производственной необходимостью и с согласия преподавателя.

7.3. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда или другими объективными причинами.

7.4. Расписание учебных занятий может изменяться в следующих случаях:

7.4.1. На основании служебной записки заведующего кафедрой (перенос занятия, замена преподавателя, аудитории и др.).

7.4.2. Если учебные занятия по дисциплинам выпадают на праздничные дни, занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями либо проводятся в форме консультаций вне расписания.

7.4.3. В случае отмены занятий по объективным причинам во всем Университете, занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями, либо преподаватели проводят учебные занятия в форме консультаций вне расписания.

8. Перечень документов, необходимых для формирования расписания

8.1. Календарный график учебного процесса на новый учебный год предоставляется в УМУ не позднее 1 июня. Исполнители – директор института/декан факультета, заместитель директора/декана по учебной работе.

8.2. Утвержденное распределение учебной нагрузки на кафедрах – не позднее 1 июля. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 10 сентября. Исполнители – начальник УМУ, заведующие кафедрами.

8.3. Заявки преподавателей к составлению расписания предоставляются не позднее 5 июля на 1-е полугодие и 1 декабря на 2-е полугодие. Исполнители – заведующие кафедрами.

8.5. В особых случаях форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями начальника УМУ и проректора по учебной работе.

9. Контроль и ответственность

9.1. Общий контроль за формированием учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебной работе. Работу структурных подразделений университета по формированию расписания организует начальник УМУ.

9.2. Директора институтов/деканов факультетов, заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за предоставленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

9.3. Учебно-методическое управление:

9.3.1. Проверяет готовность института/факультета к новому учебному году (готовность аудиторного фонда, наличие расписаний по всем формам обучения).

9.3.2. Контролирует выполнение утвержденного учебного расписания.

9.3.3. Вносит согласованные изменения в расписание занятий.

9.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют, указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

9.5. Оценка качества расписания учебных занятий проводится по соответствию расписания требованиям положения.

9.6. УМУ проводит еженедельный мониторинг исполнения расписания. Результаты мониторинга фиксируются в журнале проверки исполнения расписания учебных занятий, предоставляются начальнику УМУ и проректору по учебной работе, а при необходимости информационным сообщением проректора по учебной работе доводятся до сведения заведующих кафедрами, директоров институтов/деканов факультетов.

Расписание занятий преподавателя

на ____ семестр _____ учебного года

Время		День недели						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	
1 пара 9 ⁰⁰ – 10 ²⁰	числитель				Дисциплина (учебное подразделение) ауд. __ (адрес _____)			
	знаменатель							
2 пара 10 ³⁰ – 11 ⁵⁰	числитель				Дисциплина (учебное подразделение) ауд. __ (адрес _____)			
	знаменатель							
3 пара 12 ²⁰ – 13 ⁴⁰	числитель		Дисциплина (учебное подразделение) ауд. __ (адрес _____)					
	знаменатель							
4 пара 13 ⁵⁰ – 16 ⁴⁰	числитель							
	знаменатель							
5 пара 15 ²⁰ – 16 ⁴⁰	числитель							
	знаменатель							
6 пара 16 ⁵⁰ – 18 ¹⁰	числитель							
	знаменатель							
7 пара 18 ²⁰ – 19 ⁴⁰	числитель							
	знаменатель							

_____ Фамилия И.О. преподавателя

подпись

_____ Фамилия И.О. зав. кафедрой

подпись

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных расписаниях
в ТГУ им. Г.Р. Державина

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	<i>Селезов И.А.</i>	<i>[Подпись]</i>
Согласовано	Медведева М.Ю. нач. отдела общеправовой и методологической работы	<i>[Подпись]</i>
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	<i>[Подпись]</i>
	<i>Мерова ОВ проректор по ОМО</i>	<i>[Подпись]</i>