

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»

«24» сентября 2017 г.
(протокол № 11)

«Утверждаю»

Ректор

ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

В.Ю. Стромов
«24» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебных расписаниях по программам среднего общего образования
в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об учебных расписаниях по программам среднего общего образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса учащихся университетских профильных классов Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина (далее – Университет), регламентирует порядок по составлению расписания учебных занятий для обучающихся, в том числе зачетно-экзаменационной сессии, графика ликвидации задолженностей.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказ от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Требования Санитарно-эпидемиологических норм (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- 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 университетских профильных классах. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы учащихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4 Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися университетских профильных классов.

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 в соответствии с учебным планом по каждому профилю подготовки;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня и недели;
- доступность учебной информации для обучающихся;

- 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.

3 Общие правила, порядок составления и корректировки расписания учебных занятий

3.1 Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, 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 составляется с учетом предложений профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, директоров институтов/деканов факультетов.

3.3 Учебные занятия обучающихся в университетских профильных классах 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.

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

3.5 Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не может составлять более 8 академических часов в день (в указанное число входят занятия по физической культуре). Максимальная допустимая недельная нагрузка в часах при шестидневной неделе составляет не более 37 академических часов.

3.6 Допускается проведение сдвоенных уроков по основным предметам.

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

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

3.9 В расписании указываются:

название института

учебный год;

семестр;

класс;

профиль;

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 звание преподавателя.

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

3.11 Расписание доводится до сведения обучающихся университетских профильных классов и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

3.12 Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды института и на сайте университета.

3.13 При составлении расписания из него формируются выписки на семестр для каждого преподавателя и на кафедру в целом. В выписке указываются дисциплины, сроки и место проведения лекционных, семинарских и лабораторных занятий.

3.14 При получении выписки заведующий кафедрой расписывается в том, что он ознакомил с расписанием преподавателей кафедры на семестр. Преподаватель должен расписаться в листе ознакомления с расписанием на кафедре.

3.15 Начало каждого семестра (не более двух недель) может быть организовано по временному расписанию.

3.16 Преподавателям запрещается самовольно изменять время учебных занятий. Изменения в расписании должны проводиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования заведующего Отделением допрофессионального образования, директора института и утверждаются начальником УМУ.

3.17 Заведующему Отделением допрофессионального образования 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 обучающихся иными способами и вывешиванием дополнительной информации.

3.18 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.

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

3.20 Расписание консультаций по дисциплинам и другим формам работы с обучающимися составляется с учетом учебного расписания аудиторных занятий Университета и утверждается заведующим кафедрой. Копия расписания консультаций предоставляется в УМУ не позднее 15 дней после начала занятий каждого семестра.

3.21 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 по программам среднего общего образования ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

4.2 Расписание экзаменационной сессии составляется на период сдачи экзаменов обучающихся университетских профильных классов 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 обучающихся 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 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.

- 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, заведующему кафедрой запрещается самостоятельно переносить время и место проведения ликвидации академических задолженностей без разрешения заведующего Отделением допрофессионального образования.
- 5.5 График ликвидации академических задолженностей размещается на информационном стенде и сайте института не позднее, чем за неделю до начала приема академических задолженностей.

6 Требования к составлению расписания

- 6.1 Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся с учебным материалом.
- 6.2 Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 8 академических часов, кроме случаев, связанных с производственной необходимостью и с согласия преподавателя.
- 6.3 Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда или другими объективными причинами.
- 6.4 Расписание учебных занятий может изменяться в следующих случаях:
- 6.4.1. На основании служебной записки заведующего кафедрой (перенос занятия, замена преподавателя, аудитории и др.).
 - 6.4.2. Если учебные занятия по дисциплинам выпадают на праздничные дни, занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателями либо проводятся в форме консультаций вне расписания.
 - 6.4.3. 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.

7 Перечень документов, необходимых для формирования расписания

- 7.1 Календарный график учебного процесса на новый учебный год предоставляется в УМУ не позднее 1 июня. Исполнители – директор института, заведующий Отделением допрофессионального образования.

7.2 Утвержденное распределение учебной нагрузки на кафедрах – не позднее 1 июля. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 10 сентября. Исполнители – начальник УМУ, заведующий кафедрой.

7.3 Заявки преподавателей к составлению расписания предоставляются не позднее 5 июля на 1-е полугодие и 1 декабря на 2-е полугодие. Исполнитель – заведующий кафедрой.

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

8 Контроль и ответственность

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

8.2 Директор института, заведующий кафедрой осуществляют контроль и несут ответственность за предоставленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

8.3 Учебно-методическое управление:

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

8.3.2 Контролирует выполнение утвержденного учебного расписания.

8.3.3 Вносит согласованные изменения в расписание занятий.

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

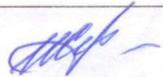
8.5 Оценка качества расписания учебных занятий проводится по соответствию расписания требованиям положения.

8.6 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 заведующего кафедрой, директора института.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных расписаниях по программам среднего общего образования

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Слетков И.А. Нач. учебно-методического управления	
Согласовано	Медведева М.Ю. Нач. отдела общеправовой и методологической работы	
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	
Согласовано	Мангер Т.Э. Зав. Отделением допрофессионального образования	