

**Министерство науки и высшего образования 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»

«3» ноября 2020 г.
(протокол № 50)



«УТВЕРЖДАЮ»

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

В.Ю. Стромов

Положение

**об учебных расписаниях по образовательным программам высшего
образования - программам подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре 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 и заочной форм обучения, в том числе промежуточной аттестации, графика ликвидации задолженностей, расписания работы государственной экзаменационной комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Университет), в том числе при онлайн обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее, ЭО и ДОТ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- 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 г. №2;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина», утвержденный Ученым советом университета (протокол № 5 от 27 мая 2016 г., с изменениями от 4 апреля 2017 г., протокол № 13)

- Порядок проведения государственного экзамена и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный Ученым советом университета (протокол № 45 от 24 апреля 2020 г);

- Регламент работы государственной экзаменационной и апелляционной комиссий по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина», утвержденный Ученым Советом университета (протокол № 11 от 24 января 2017 г);

- Устав ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 № 231.

1.3 Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Университете. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы аспирантов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4 Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и аспирантами.

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 каждому направлению и направленности (профилю) подготовки;
- создание оптимального режима работы аспирантов в течение дня и недели;
- доступность учебной информации для аспирантов;
- 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;
- расширение возможностей электронной информационно-образовательной среды (далее, ЭИОС) университета за счет использования ЭО и ДОТ.

2.2 Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения.

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

3.1 Расписание учебных занятий размещается на официальном сайте университета в сети «Интернет» по адресу: <http://www.tsutmb.ru/>.

3.2 Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и календарными учебными графиками направлений/направленностей (профилей) подготовки, а также календарным графиком учебного процесса.

3.3 Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется в период промежуточной аттестации в соответствии с учебными планами направлений/направленностей (профилей) подготовки и календарным графиком учебного процесса. Сроки начала и окончания учебного года для аспирантов заочной формы обучения устанавливаются календарным учебным графиком. В течение дня проведение занятий планируется в соответствии с сеткой часов, утвержденной в вузе.

3.4 При составлении расписания по возможности учитываются предложения профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, директоров институтов/деканов факультетов.

3.5 Учебные занятия аспирантов должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

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

3.8 Продолжительность аудиторных занятий для студентов по возможности рекомендуется организовывать не более 8 академических часов в день.

3.9 Не рекомендуется проводить в день более 3-х практических/лабораторных занятий.

3.10 Рекомендуется исключать проведение лекционных занятий в течение более 6 академических часов подряд.

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

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

3.13 В расписании указываются:

- название института/факультета;
- форма обучения (очная, заочная);
- учебный год;
- семестр;
- курс;
- номер группы (при наличии);
- наименование дисциплин (полностью) в соответствии с учебным планом с расшифровкой формы проведения (лекционные, лабораторные, практические занятия);
- форма проведения занятия в случае ЭО и ДОТ (видео-лекция, онлайн);
- номер аудитории в случае аудиторного занятия;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- ученая степень и звание преподавателя
- при проведении занятий с применением ЭО и ДОТ указывается соответствующая ссылка на личный кабинет аспиранта ЭИОС университета.

3.14 Расписание подписывается директором института/деканом факультета и представляется в управление организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров 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.

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

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

3.17 После составления расписания каждый преподаватель формирует из него свое расписание на семестр. В расписании преподавателя указываются дисциплины, сроки и место проведения лекционных, практических и лабораторных занятий, в том числе с применением ЭО и ДОТ (видео-лекция, онлайн и т.п.) в ЭИОС университета.

3.18 При получении выписки заведующие кафедрами расписываются в том, что они ознакомлены с расписанием преподавателей кафедры на семестр.

3.19 Преподавателям запрещается самовольно изменять время учебных занятий, как на очной, так и на заочной формах обучения. Изменения в расписании должны проводиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования заведующего кафедрой, директора института/ декана факультета и утверждаются начальником управления организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров.

3.20 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 управление организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров.

3.21 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 сайтах структурных подразделений не допускается, изменения доводятся до сведения студентов иными способами (в том числе посредством размещения информации в личных кабинетах аспирантов ЭИОС университета).

3.22 Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками управления

организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели начальнику управления организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров и проректору по учебной работе для анализа.

3.23 Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации), а также самостоятельная контактная работа может быть организована с использованием ЭО и ДОТ.

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 управлением организации учебного процесса.

4. Расписание промежуточной аттестации

4.1 Расписание промежуточной аттестации аспирантов составляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

4.2 Расписание промежуточной аттестации составляется на период сдачи зачетов и экзаменов аспирантами очной и заочной форм обучения преимущественно 2 раза в год в зимний и летний периоды соответственно.

4.3 Для аспирантов заочной формы обучения во время промежуточной аттестации проводятся учебные занятия при наличии учебных дисциплин в семестре.

4.4 Расписанием промежуточной аттестации определяется дата, время и место проведения зачетов, 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.

4.5 Зачет и экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории (а в случае применения ЭО и ДОТ – строго в указанный день на указанной платформе). В случае необходимости перенос времени и места проведения зачета, 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/платформы в случае использования ДОТ), ученой степени, должности, фамилии и инициалов преподавателя утверждается директором института/факультета.

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

5.3. Преподавателям, заведующим кафедрой запрещается самостоятельно переносить время и место проведения ликвидации академических задолженностей без разрешения заместителя директора по учебной работе института/факультета.

5.4. 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. Расписание работы государственных экзаменационных комиссий составляется на период их деятельности в соответствии с календарным учебным графиком, 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 каждое направление/направленность (профиль) подготовки, по которым проводится государственная итоговая аттестация. Если государственная итоговая аттестация проводится на очной 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/платформы в случае использования ДОТ) предэкзаменационных консультаций, государственных экзаменов и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

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

6.5. Расписание утверждается проректором по учебной работе по представлению директора института/декана факультета. Расписание доводится до сведения обучающихся, членов ГЭК, апелляционной комиссии, секретарей ГЭК, заведующих выпускающими кафедрами, научных руководителей аспирантов. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды институтов/факультетов и на сайте университета.

7. Требования к составлению расписания

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

7.2. Дневная контактная нагрузка 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 управления организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров 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 - управление организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров, 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.

8.4 В особых случаях форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями начальника управления организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров 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 управление организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров.

9.2 Директора институтов/деканы 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 Управление организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров:

9.3.1 Проверяет готовность института/факультета к новому учебному году (готовность аудиторного фонда, наличие расписаний по всем формам обучения, в том числе с использованием ЭО и ДОТ).

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 Управление организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров проводит еженедельный контроль исполнения расписания.