



СТУ СМК 04.02/1-3. 2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

Положение о расписании в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 10
От «10» декабря 2015 г.


УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого Совета
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,
профессор

«10» декабря 2015 г.
В.М. Грухачев





**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ В
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
СТУ СМК04.02/1-3.2015
Версия 04**

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
по качеству, проректор
по учебной и воспитательной
работе


«09» декабря 2015 г.
И.В. Атанов

Ставрополь 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Старший диспетчер отдела планирования учебного процесса	Бирюк Е.Н.	<u>10.12.2015</u> 
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	<u>10.12.2015</u> 
Версия: 04			Стр. 1 из 10



СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ	4
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ.....	8
5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о расписании в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

При разработке положения были использованы следующие исходные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- Образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВПО, ФГОС ВО, ГОС ВПО),
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (далее - Университет.)

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1 Расписание учебных занятий наряду с учебным планом и графиком учебного процесса является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в университете.

2.1.2 Расписание учебных занятий реализует научно-методические основы рациональной организации учебно-вспомогательного процесса и решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведения промежуточной аттестации;
- создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом университета своих должностных обязанностей;
- обеспечение оптимальной постановки преподавания и организации самостоятельной работы студентов;
- обеспечение рационального использования аудиторного фонда;



- целесообразное использование различных форм и методов преподавания;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.2 Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- заочная форма обучения (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- очно-заочная форма обучения (бакалавриат, магистратура).

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ

3.1 При планировании и организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается с 1 сентября делится на два семестра, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией, Университет может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца;
- объем учебной нагрузки студента очной формы обучения равен 60 зачетным единицам (ЗЕТ) в год (одна зачетная единица считается равной 36 академическим часа);
- максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов в неделю при освоении образовательной программы при очной форме обучения не должен превышать за период теоретического обучения в среднем 30 часов в неделю по программам бакалавриата и специалитета и 18 часов, по программам магистратуры, если иное не предусмотрено образовательными стандартами (в это количество часов не входит обязательные занятия по элективным курсам и факультативным дисциплинам);
- максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов в неделю при организации образовательного процесса по образовательным программам в очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов;
- часы по физической культуре и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную 30-часовую нагрузку;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;
- начало аудиторных занятий в 8 часов 30 минут;

**Расписание звонков:**

- 1 пара 08.30 – 10.05
- 2 пара 10.15 – 11.50
- 3 пара 12.30 – 14.05
- 4 пара 14.15 – 15.50
- 5 пара 16.00 – 17.35
- 6 пара 17.45 – 19.20
- 7 пара 19.30 – 21.05

– максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов студента бакалавриата и специалитета на заочной форме обучения не может составлять менее 160 и более 200 часов в год.

Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, но не более 10 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

3.2 На основании учебных планов и графика учебного процесса на каждый семестр учебного года составляется расписание занятий. Расписание учебных занятий является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться информация о дне, времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных потоков и учебных групп с указанием изучаемых дисциплин в соответствии с учебным планом и Ф.И.О. преподавателей.

3.3 Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения:

- учебным годам (курсам);
- периодам обучения, выделяемым в рамках курсов, в том числе семестрам (2 семестра в рамках курса).

Расписание учебных занятий составляется до начала периода обучения на каждый семестр учебного года в соответствии с утвержденными рабочими планами направлений (специальностей) и графиком учебного процесса на текущий учебный год. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период сессии.

3.4 Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу (для заочной формы обучения).

3.5 Расписание составляется отделом планирования учебного процесса и выполняется с помощью автоматизированной системы составления расписания в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.



3.6 При составлении расписания учебных занятий может быть учтена занятость отдельных преподавателей, связанные с участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

3.7 В случае деления учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

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

3.9 Согласованное и утвержденное расписание размещается на информационных стендах факультетов и на сайте университета в разделе «Расписание занятий» (п. 67 Приказа №1367).

3.10 Запрещается самовольно переносить день, время и место учебных занятий независимо от форм обучения.

Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя, с визами согласования заведующего кафедрой, декана факультета, в расписании которого задействован данный преподаватель, руководителя центра управления учебным процессом и утверждаться проректором по учебной и воспитательной работе.

3.11 Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего подразделения (деканом, заместителем декана, сотрудниками отдела организации и контроля учебного процесса), а также кафедрой (заведующим кафедрой, заместителем заведующего кафедрой).

3.12 Все вопросы связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения Университета, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) инициировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом отдел организации и контроля учебного процесса и отдел планирования учебного процесса в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной и воспитательной работе.

3.13 Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым проектам и работам составляется кафедрой, с учетом учебного расписания аудиторных



занятий университета, занятостью преподавателя и согласованию аудиторного фонда с отделом планирования учебного процесса, утверждается заведующим кафедрой. Копия расписания консультаций предоставляется в отдел планирования учебного процесса не позднее 15 дней до начала промежуточной аттестации.

3.14 Расписание промежуточной аттестации составляется деканатами факультетов в строгом соответствии с учебным планом и утверждается не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. Дата проведения экзаменов для студентов очной формы обучения устанавливаются с учетом времени на подготовку к экзамену.

Право на изменение расписания экзаменов имеет только руководитель центра управления учебным процессом.

Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию преподаватель обязан поставить в известность деканат, отдел планирования учебного процесса и отдел организации и контроля учебного процесса.

3.15 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Университет утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания государственных аттестационных испытаний устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.16 Любые выявленные нарушения расписания фиксируются сотрудниками отдела планирования учебного процесса и отдела организации и контроля учебного процесса. Информация о нарушениях передается руководителю центра управления учебным процессом и проректору по учебной и воспитательной работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.17 Аудиторный фонд университета, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года отделом планирования учебного процесса.

3.18 При обучении в Университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, расписание занятий и другая информация, касающаяся организации учебного процесса, размещается в доступной и адаптированной



форме (с учетом их особых потребностей) на информационных стендах и сайте Университета.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

4.1 Планирование рабочего времени ППС и студентов предполагает: начало занятий – 8.30, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 5 минут, парами – 10 минут. Перерыв между 3 и 4 парами 40 минут.

4.2 Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не может превышать в среднем 8 часов. При этом объем обязательных аудиторных занятий студента не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 30 часов в неделю. В указанный объем не входят занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам.

4.3 Ежедневное количество практических (лабораторных) занятий в группе очной формы обучения не должно превышать пяти дисциплин.

4.4 В предшествующие экзамену дни в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

4.5 Перерыв между экзаменами в группах очной формы обучения составляет от двух до трех дней.

4.6 Для очной формы обучения расписание составляется по принципу первой и второй недели. В расписании первой и второй недели возможны различия.

4.7 При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

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

4.7.2 Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

4.7.3 Занятия в лабораториях, особенно специальных, целесообразно проводить после теоретических занятий.

4.7.4 Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия, если это предусмотрено учебным планом, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 15 человек.

4.7.5 Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, не должно превышать пяти.

4.7.6 Аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 36 академических часов в неделю без учета занятий заочной формы обучения.

4.7.7 Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей.



4.7.8 Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для студентов.

4.8 Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в университете расписанию звонков.

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе. Работу структурных подразделений университета по составлению расписания организует руководитель центра управления учебного процесса.

5.2 Деканы факультетов, заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за реализацию расписания в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

5.3 Отдел планирования учебного процесса проверяет закрепления кафедр для составления расписания занятий в соответствии с учебными графиками.

5.4 Отдел организации и контроля учебного процесса:

5.4.1 Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение.

5.4.2 Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

– готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;

– проведение занятий согласно расписанию;

– своевременность начала и окончания занятий;

– соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

5.4.3 Отдел планирования учебного процесса вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в организациях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета и утверждаются приказом ректора университета.



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному образованию

Лисова О.М.

Подпись

Руководитель центра управления учебным процессом

Самойленко В.В.

Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и ландшафтной архитектуры

Есаулко А.Н.

Подпись

Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента

Скрипкин В.С.

Подпись

Декан факультета механизации сельского хозяйства

Лебедев А.Т.

Подпись

Декан экономического факультета

Кусакина О.Н.

Подпись

Декан учетно-финансового факультета

Костюкова Е.И.

Подпись

Заместитель декана по учебной работе

факультета социально-культурного сервиса и туризма

Варивода В.С.

Подпись

Декан электроэнергетического факультета

Мастепаненко М.А.

Подпись

Начальник планово-финансового отдела

Стеклов А.Н.

Подпись

И.О. начальника юридического отдела

Дриггер А.В.

Подпись

Председатель первичной профсоюзной организации студентов университета

Головин Н.П.

Подпись

Председатель профсоюзного комитета сотрудников университета

Хоришко П.А.

Подпись