



1920

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» И ЕГО ФИЛИАЛАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о расписании учебных занятий в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалах» (далее - Положение) разработано в целях оптимальной организации учебного процесса в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании);
- приказом Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- Уставом ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее – КубГУ);
- локальными нормативными актами КубГУ.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора КубГУ, распространяется на все структурные

подразделения университета и действует до отмены соответствующего приказа.

1.3. Расписание учебных занятий – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения в КубГУ учебных занятий по основным образовательным программам высшего образования (далее – ООП) в течение соответствующего периода учебного времени.

1.4. Расписание учебных занятий составляется на основании следующих документов:

- учебных планов ООП, составленных в соответствии с ФГОС ВО;
- графиков учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) по курсам;
- сроков учебных и экзаменационных сессий для студентов всех форм обучения;
- календарных учебных графиков ООП.

1.6. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий должно обеспечивать:

- оптимальную нагрузку обучающихся и научно-педагогических работников в течение всех периодов учебного времени;
- равномерное распределение учебного времени на контактную работу обучающихся с преподавателями и самостоятельную работу;
- рациональное использование аудиторного фонда (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических кабинетов для изучения иностранного языка, спортивных сооружений КубГУ и т.д.).

1.7. Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор.

1.8. Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке расписания учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет начальник учебно-методического управления.

1.9. Составление расписаний учебных занятий осуществляют деканаты факультетов (сотрудники институтов, филиалов). Декан факультета, (директор института, филиала) несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

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

2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий

2.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- шестидневная рабочая неделя;

– реестр аудиторного фонда (количество посадочных мест, тип аудитории, её оснащённость техническими средствами);

– время начала и окончания занятий, перерывов между занятиями, максимальное ежедневное количество часов.

2.2. Преподаватель, работающий в КубГУ по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий в КубГУ.

2.3. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:

2.3.1. Расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня.

2.3.2. Наименование учебных дисциплин (модулей), количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятия) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах.

2.3.3. Максимальный объем контактной работы для обучающихся без учета факультативных занятий и занятий по физкультуре, ликвидации академической задолженности:

– по очной и очно-заочной формам - 8 академических часов в день;

– по заочной форме - 10 академических часов в день во время учебных сессий.

2.3.4. При составлении расписаний запрещается нарушать непрерывную последовательность учебных занятий (не допускаются «окна» для студентов) «Окна» в расписании учебных занятий допускаются в случае переезда (перехода) обучающихся из одного учебного корпуса в другой.

2.3.5 Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы 90 минут. Перерывы между учебными занятиями 10 минут.

2.3.6 Запрещается проведение занятий вне учебных корпусов университета без письменного разрешения декана факультета.

2.4. Расписание учебных занятий в семестре должно содержать следующую информацию:

– учебный год, семестр, направление (профиль) подготовки или специальность, наименование групп;

– наименование факультета (института, филиала);

– наименование учебной дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом;

– время проведения занятия, номер аудитории;

– фамилия и инициалы НПП, проводящего данное учебное занятие.

3. Порядок составления расписания учебных занятий

3.1 С целью оптимизации образовательного процесса и рационального использования аудиторного фонда обязательные дисциплины по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности, дисциплины базовой и вариативной части, одинаковые для нескольких направлений в

рамках факультета, планировать в одном семестре, предусмотреть одинаковые объёмы лекционных (аудиторных) занятий, компетенции, формы контроля; в расписании предусмотреть объединение в один поток.

3.2 Расписание составляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.3 Расписание учебных занятий в рамках дисциплин по физической культуре согласовывается с кафедрой физического воспитания.

3.4 Для обеспечения ритмичной работы студентов в графиках учебного процесса предусматривается не более одной смены расписания в семестр.

3.5 Расписание учебных занятий составляется в электронном варианте или на специальных бланках КубГУ, заполняется разборчиво, без сокращений, с указанием наименований дисциплин в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, фамилий и инициалов преподавателей, номеров аудиторий.

3.6 Расписание должно быть подписано деканом факультета (директором института, филиала), начальником учебно-методического управления, утверждено проректором по учебной работе, качеству образования – первым проректором. Изменения в расписание допускается вносить в исключительных случаях по согласованию с учебно-методическим управлением при наличии объективных причин.

3.7 Отклонения от утвержденного расписания учебных занятий (замена дисциплины, преподавателя) заведующий кафедрой должен согласовать с деканом факультета и представить в учебно-методическое управление с указанием причин замены.

3.8 При составлении расписания соблюдается непрерывность учебного процесса для студентов в течение дня.

3.9 Аудиторный фонд распределяется учебно-методическим управлением два раза в семестр (в начале семестра и при смене расписания).

3.10 Составление расписания учебных занятий по очной, очно-заочной и заочной форме обучения осуществляют сотрудники, назначенные деканами факультетов (директорами институтов, филиалов).

3.11 Расписание учебных занятий на учебный семестр вывешивается на информационных стендах факультетов (институтов, филиалов) до начала семестра и размещается на сайте Университета не позднее чем за две недели до начала семестра.

3.12 Учебные занятия проводятся в строгом соответствии с утверждённым расписанием. Контроль исполнения расписаний учебных занятий осуществляют деканы факультетов (директора институтов, филиалов).

3.13 Деканы факультетов, директора институтов, филиалов несут ответственность за соответствие графиков и расписания учебных занятий учебным планам.

3.14 В случае невозможности проведения занятия преподавателем, за которым данный вид занятий по учебной дисциплине (модулю) закреплен,

декан факультета (директор института, филиала) должен обеспечить своевременную замену его другим преподавателем или использовать возможность проведения другого занятия в данное время. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан написать объяснительную записку на имя начальника учебно-методического управления и провести занятия в указанный деканом факультета (директором института, филиала) срок.

3.15 Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением начальника учебно-методического управления, на основании служебной записки заведующего кафедрой, завизированной деканом факультета (директором института, филиала).

3.16 При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки студентов деканат (сотрудники института, филиала) направляет служебную записку на имя начальника учебно-методического управления.

3.17 Декан факультета (директор института), представляет начальнику учебно-методического управления объяснительную записку с указанием причин срыва учебных занятий.

3.18 Оригиналы расписания, в соответствии с номенклатурой дел, хранятся на факультете в течение 1 года.

3.19 В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения).

4. Контроль исполнения расписания учебных занятий

4.1. Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляется деканом факультета, (директором института, филиала) по следующим критериям:

– соответствие расписания требованиям, изложенным в разделе 2 настоящего Положения;

– исполнение расписания.

4.2. Результаты контроля учебных занятий в случае обнаружения отклонений:

– фиксируются в служебной записке на имя проректора по учебной работе, качеству образования – первого проректора и предоставляется в учебно-методическое управление;

– по требованию декана (директора института, филиала) преподаватель, не явившийся на занятие, опоздавший или закончивший занятие раньше объяснительную на имя проректора по учебной работе, качеству образования – первого проректора и предоставляется в учебно-методическое управление.

– по итогам рассмотрения объяснительной записки преподавателя по представлению декана к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.