Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:46:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b453c18d5c12d0b5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Ректор ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»
Саидов З.А. _____

28.09.2017 г.

Утверждено за заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»
от 28.09.2017 г., протокол № 6.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Подготовил	Начальник структурного подразделения	Хотов А.Л.	*28.09.2017*
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х.	*28.09.2017*

Грозный, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о расписании учебных занятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее – Положение, Университет) определяет требования к составлению, утверждению, изменению и использованию расписания в учебном процессе преподавателями, обучающимися и сотрудниками Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в действующей редакции);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - по программам ординатуры»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС ВО);

-Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»;

1.3. Общее руководство составлением и реализацией расписания осуществляет проректор по направлению.

1.4. Ответственность за разработку расписания несет учебно-методический отдел учебно-методического управления.

1.5. Ответственность за своевременное предоставление в учебно-методическое управление достоверных данных, необходимых для составления расписания, несут заместители деканов (директоров) факультетов (институтов) по учебной работе.

1.6. Ответственность за размещение расписания на официальном сайте Университета несет учебно-методический отдел.

1.7. Контроль за выполнением расписания осуществляют заведующий кафедрой, заместитель декана (директора) факультета (института) по учебной работе, учебно-методическое управление.

1.8. За нарушение расписания учебных занятий (срыв занятий, опоздание и др.) персональную ответственность несет преподаватель.

1.9. На период болезни или командировки до месяца заведующий кафедрой организует взаимозаменяемость ППС или перенос занятий, исключая при этом накладки в расписании. (Приложения 1,2).

1.10. Для реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры – используется понятие академического часа продолжительностью 45 минут.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Расписание учебных занятий - один из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс во всех подразделениях университета (в институтах) по дням недели в разрезе курсов, студенческих групп (подгрупп) по образовательным программам высшего образования. Оно способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.2. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

-выполнение учебных планов и рабочих программ;

-создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, во время сессий;

-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;

-эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;

-оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.3. Видами расписаний в Университете являются:

- расписание учебных занятий обучающихся очной формы обучения;

- расписание экзаменационных сессий обучающихся очной формы обучения;

- расписание учебно-экзаменационной сессии обучающихся заочной формы обучения;

- расписание обзорных лекций, консультаций, государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы студентов (представления научных докладов у аспирантов) очной формы обучения;

-расписание обзорных лекций, консультаций, государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы студентов (представления научных докладов у аспирантов) заочной формы обучения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий служат:

- утвержденный график учебного процесса на текущий учебный год;

- распределение учебных поручений;

- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;

- распределение обучающихся по лекционным потокам;

- имеющийся аудиторный фонд, закрепленный за институтами в соответствии с приказом по Университету;

- сведения об использовании специализированных аудиторий в учебном процессе;

- пожелания высококвалифицированных практических работников, привлекаемых к учебному процессу в качестве внешних совместителей;

- представления заведующего кафедрой в случае специфики проведения занятий (служебные записки со сведениями об объеме лабораторного занятия, количества человек в подгруппе, аудиториях для проведения лабораторных и (или) практических занятий и т.п.).

3.2. При расчете часов практических, семинарских и лабораторных занятий основной учебной единицей является:

- группа – 30 человек;

- подгруппа - 12-17 человек (если иное не предусмотрено образовательным стандартом);

- специализация / профиль - 1 группа / подгруппа.

3.3.Расписание занятий утверждается проректором по учебной работе.

3.4. Расписание формируется по принципу первая и вторая недели. Учебный год начинается всегда с первой недели.

3.5. Аудиторные занятия проводятся в течение шести дней (с понедельника по субботу).

3.6. Аудиторные занятия проводятся в форме пары - два объединенных академических часа, перерыв между парами 10 минут, после 2 пары перерыв - 30 минут.

З .7. Ежедневная нагрузка обучающихся очной формы обучения не должна превышать восьми академических часов без учета факультативных занятий и занятий по физической культуре.

3.8. При составлении расписания обязательных занятий необходимо равномерно распределять количество занятий по дням недели, допускать наличие «окон» в расписании обучающихся запрещено. Допускаются «окна» в расписании до или после занятий по дисциплине «Элективные курсы по физической культуре и спорту».

3.9. Лекции желательно включать в расписание в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд. Не рекомендуется ставить в день более трех практических и лабораторных занятий.

3.10. При включении в расписание отдельных дней, для самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов на выпускных курсах, с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого направления подготовки (специальности), выделяются различные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

3.11 Дисциплина «Физическая культура» включается в расписание учебных занятий в соответствии с расписанием, представленным заведующим кафедрой, за которой закреплена указанная дисциплина, с учетом загруженности спортивных залов.

3.12. Расписание индивидуальных занятий составляет кафедра. Заверенное заведующим кафедрой и директором института расписание предоставляется в учебно-методический отдел.

3.13. Планировать расписание экзаменационной сессии для студентов очной формы обучения разрешается с первого дня сессии.

3.14. Расписание экзаменов предусматривает, что на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводится не менее двух дней.

3.15. Расписание экзаменационной сессии предоставляется в деканаты (дирекции) не позднее, чем за 7 дней до начала первого экзамена.

3.16. Все виды расписаний студентов согласовываются с деканом факультета (директором института) и утверждаются проректором по учебной работе.

Все виды расписаний аспирантов, ординаторов согласовываются с начальником отдела аспирантуры учебно-методического управления и утверждаются проректором по учебной работе.

3. 17. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий на всех формах обучения.

3.18. Вносить изменения в расписание можно только в исключительных случаях на основании служебной записки заведующего кафедрой по согласованию с заместителем директора института (декана факультета), начальником учебно-методического отдела, начальником отдела аспирантуры учебно-методического управления (по компетенции), начальником учебно-методического управления, проректором по учебной работе.

3.19. Утвержденное проректором по учебной работе расписание обучающихся размещается работниками деканат (дирекции) на информационном стенде и/или в деканате факультета (дирекции института).

Электронная версия расписания обучающихся размещается на официальной сайте Университета.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 . Настоящее Положение вступает в силу на основании решения Ученого совета Университета с даты его подписания председателем Ученого совета (в соответствии с Уставом Университета и Регламентом работы Ученого совета).

Приложение 1

ПЛАН ПЕРЕНОСА ЗАНЯТИИ

_____

(кафедра)

_____

(должность,Ф.И.О.преподавателя)

На период его отсутствия_____**с«_»_____20__г.по «_»_____20___г.**

Должно быть проведено							**Переносится**			
½ Неделя/день недели	**Дата**	**Пара**	**Вид занятия**	**Группа**	**Корпус , аудитория**	**Дисциплина**	**½ Неделя/день недели**	**Дата**	**Пара**	**Корпус , аудитория**

Против указанной замены возражений нет:

Зав. кафедрой _____«_»___20___г. Декан факультета(Директор института)_____

Согласовано: начальник отдела организации учебного процесса_____

заместитель начальника управления

начальник отдела аспирантуры (для ОП ВО аспирантуры, ординатуры)_____

Проверено:_____ «___»_____ **20__г.**

Приложение 2

ПЛАН ЗАМЕНЫ ЗАНЯТИЙ

_____

(кафедра)

_____

(должность, Ф.И.О. преподавателя)

На период его отсутствия_____**с«_»_____20__г.по «_»_____20___г.**

½ Неделя/день недели	Дата	Пара	Замена занятий				Заменяющий преподаватель	
			Вид занятия	Группа	Корпус, аудитория	Дисциплина	Ф.И.О.	Подпись

Против указанной замены возражений нет:

Зав. кафедрой _____«_»___20___г. Декан факультета (Директор института)_____

Согласовано: начальник отдела организации учебного процесса_____

заместитель начальника управления_____

начальник отдела аспирантуры (для ОП ВО аспирантуры,ординатуры)_____

Проверено:_____ «___»_____ 20__г.