

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий и экзаменационных сессий
СМК. УП-2/РК-7.5.1	УП-2 Управление документацией



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Хунагов Р.Д.

« 21 »

мая

2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Порядок составления и утверждения расписания
учебных занятий и экзаменационных сессий**

СМК. УП-2/РК-7.5.1

Версия 2.1

Дата введения: 01.06.2018 г.

Рассмотрено на заседании
Научно-методического Совета АГУ

Принято на заседании
Ученого Совета АГУ

Майкоп, 2018

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий	3
3. Порядок составления расписания.....	5
4. Лист регистрации изменений	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Правилами внутреннего распорядка университета.

1.2. Требования устанавливают единый порядок составления расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий в Адыгейском государственном университете (далее университет), порядок их утверждения и реализации. Эти требования обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися университета.

1.3. Учебное расписание – основной организационный документ, регулирующий учебный процесс в университете.

1.4. Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение в масштабах университета на семестр всех видов учебных занятий обучающихся по часам и дням недели, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, консультаций, ликвидации академических задолженностей и др.

1.5. Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

1.6. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий составляется на основании следующих документов:

- календарного учебного графика;

- учебных планов (в зачётных единицах и часах), составленных в соответствии с ФГОС ВО и утвержденных ректором университета.

1.7. Учебные расписания должны обеспечивать:

- рациональную нагрузку обучающихся и профессорско-преподавательского состава в течение семестра;

- равномерную нагрузку обучающихся самостоятельной работой;

- оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингафонных кабинетов для изучения иностранного языка, помещений спортивного комплекса университета и т.д.).

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

1.9. Ответственность за разработку, реализацию и управление расписаниями учебных занятий и экзаменационных сессий несут деканы факультетов (директора институтов, филиалов).

1.10. Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке учебных расписаний, осуществляет учебное управление и ведущий специалист по организации учебного процесса.

1.11. За нарушение учебных расписаний (срыв занятий, опоздания и пр.) персональную ответственность несут заведующие кафедрами.

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

2.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий и экзаменационных сессий являются:

- календарный учебный график;

- учебный план (в зачётных единицах и академических часах) подготовки бакалавра/специалиста/ магистра по каждой направленности (профилю), специальности (специализации);

- сведения об аудиторном фонде (закрепление обязательных аудиторий, указание желательных аудиторий, учет перехода между корпусами);

- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;

– распределение обучающихся по лекционным потокам и группам (подгруппам) для занятий семинарского типа между ППС;

– мотивированные пожелания ППС и пожелания высококвалифицированных практических работников, привлекаемых к учебному процессу по внутреннему и внешнему совместительству;

– начало и окончание занятий, время перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день;

– сведения кафедр о закреплении дисциплин за преподавателями (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание лектора, преподавателя, который проводит занятия семинарского типа).

2.2. Расписание учебных занятий должно содержать следующую информацию:

– учебный год, семестр, направленность (профиль) подготовки, специальность (специализация), наименование групп, количество человек в каждой группе;

– наименование факультета (института, филиала);

– наименование дисциплины **полностью** в соответствии с учебным планом;

– время, место, номер аудитории и корпуса;

– фамилия, инициалы, должность, ученая степень, звание научно-педагогического работника, проводящего данное занятие.

2.3. При составлении расписаний учебных занятий необходимо соблюдать следующие требования:

– расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и **непрерывным в течение дня**;

– учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего распорядка;

– наименование учебных дисциплин, количество часов по дисциплинам и видам контактной работы (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах;

– учебные дисциплины по дням недели необходимо размещать так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения дисциплины,

– учитывалось их чередование, исходя из различий трудности усвоения и видов учебных занятий, равномерное распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;

– не следует заполнять расписание в рамках учебного дня только занятиями лекционного типа, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одному и тому же предмету;

– ежедневная нагрузка обучающихся по очной форме обучения не должна превышать шести академических часов (трех пар в день) без учета факультативных занятий и занятий по физической культуре и спорту, а также элективных дисциплин по физической культуре и спорту, по заочной и очно-заочной формам – восьми академических часов (четырёх пар в день). При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающегося не должен превышать требований ФГОС ВО;

– при планировании дня самостоятельной работы обучающихся, не рекомендуется занимать с этой целью **понедельник и пятницу**. День самостоятельной работы может выделяться **только на старших курсах** обучения в рамках написания выпускной квалификационной работы;

– рекомендуется ставить занятия по физической культуре и спорту, а также элективные дисциплины по физической культуре и спорту в начале или же конце учебного дня.

2.4. Расписание экзаменационных сессий должно содержать следующую информацию:

– учебный год, семестр, направленность (профиль) подготовки, специальность (специализация), наименование групп, количество человек в каждой группе;

– наименование факультета (института, филиала);

– дата проведения консультации, экзамена, зачета;

– наименование дисциплины полностью в соответствии с учебным планом;

- вид занятия (экзамен, консультация, зачет);
- время проведения консультации, экзамена, зачета;
- номер аудитории и корпуса;
- фамилия, инициалы, должность, ученая степень, звание преподавателя, проводящего данное занятие.

2.5. При составлении расписаний экзаменационных сессий необходимо соблюдать следующие требования:

- планировать экзамены в первой половине дня;
- продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с нормами времени и с учетом формы проведения экзамена;
- консультации планировать накануне экзаменов;
- период между экзаменами должен быть не менее трех дней;
- время проведения консультаций не регламентируется;
- продолжительность одной консультации – не более 2 часов.

3. Порядок составления расписания

3.1. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий составляют сотрудники, назначенные деканами факультетов (директорами институтов, филиалов) по формам обучения (очная, очно-заочная, заочная) с учётом сроков освоения образовательных программ на каждый семестр.

3.2. Составление расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий по факультетам (институтам, филиалам) осуществляется в сроки, определенные календарным учебным графиком.

3.3. Составленное расписание учебных занятий и экзаменационных сессий, предоставляется в учебное управление на проверку.

3.4. После проверки расписание учебных занятий и экзаменационных сессий возвращается в деканат (дирекцию института) для дальнейшего редактирования.

3.5. Окончательный вариант расписания учебных занятий и экзаменационных сессий распечатывается в двух экземплярах, которые подписываются деканом факультета (директором института, филиала) и предоставляются в учебное управление на согласование и утверждение не позднее, чем за 2 недели до начала занятий.

3.6. После подписания ведущим специалистом по организации учебного процесса расписание учебных занятий и экзаменационных сессий утверждается проректором по учебной работе и качеству образования, первым проректором.

3.7. Расписание вывешивается на информационных стендах факультетов (институтов, филиалов) за 10 дней до начала семестра и размещается на сайте университета.

3.8. Утвержденное расписание учебных занятий и экзаменационных сессий подлежит безусловному выполнению обучающимися и профессорско-преподавательским составом.

3.9. При отсутствии преподавателя на занятии заведующий кафедрой и заместитель декана факультета (заместитель директора института, филиала) должны обеспечить оперативную замену другим преподавателем, либо использовать возможность проведения занятия в данное время. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан провести занятия в указанный деканатом факультета (дирекцией института) срок. Контроль возлагается на заведующего кафедрой.

3.10. Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением проректора по учебной работе и качеству образования - первым проректором и фиксируются в учебном управлении на основании служебной записки заведующего кафедрой, поданной заблаговременно с указанием причины.

3.11. Оригиналы расписания, в соответствии с номенклатурой дел, хранятся на факультете в течение 1 года. Копии расписаний вывешиваются на информационный стенд факультета (института, филиала).

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
и качеству образования, первый проректор

«__» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»
Ведущий специалист
учебного управления

«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

факультет/институт

уровень подготовки
Курс ____ Семестр ____
20__ - 20__ учебный год

форма обучения

код и наименование направления подготовки/специальности

наименование ОПОП

Окончание теоретических занятий ¹	
Зачетная неделя	
Экзаменационная сессия	
Практики	
Каникулы	
Ликвидация задолженностей	

ЭКЗАМЕНЫ

№ п/п	Дисциплина	Кол-во часов/ ЗЕТ	ФИО преподавателя, уч. степень, уч. звание	Консультация	Экзамен
				Дата, время, ауд.	Дата, время, ауд.
1					
2					

ЗАЧЕТЫ²

№ п/п	Дисциплина	Кол-во часов/ ЗЕТ	ФИО преподавателя, уч. степень, уч. звание	Дата, время, ауд.
1				
2				

Начало занятий следующего семестра с _____ 20__ г.

Декан факультета/института

подпись / _____ *ФИО*

Телефон факультета/института
593-____

¹ Для заочной и очно-заочной форм обучения – «начало и окончание теоретических занятий»

² Зачеты проводятся по расписанию на последнем занятии

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
и качеству образования, первый проректор

«__» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»
Ведущий специалист
учебного управления

«__» _____ 20__ г.

**РАСПИСАНИЕ³
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

факультет/институт

уровень подготовки

Курс ____ Семестр ____
20__ - 20__ учебный год

форма обучения

код и наименование направления подготовки/специальности

наименование ОПОП

начало в 9.00
ауд. _____

<i>№ п/п</i>	<i>ГИА</i>	<i>ГРУППА/ ПОДГРУППА</i>
1.	Предзащита	<i>дата</i>
2.	Государственный экзамен (при наличии)	<i>дата</i>
3.	Защита выпускной квалификационной работы	<i>дата</i>

Вручение дипломов _____
дата, время и место вручения

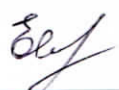

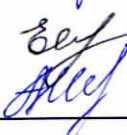
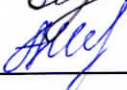
Декан факультета/института

подпись / _____
ФИО

Телефон факультета/института
593-____

³ Дополнительно к расписанию на информационных стендах факультетов/институтов и сайте университета вывешиваются списки студентов

4. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннули рованн ых					
1	1-7			Изменение наименования вуза		Шарова Е.И.	01.09.2016	01.09.2016
2	3-7			Приведение в соответствие с ФЗ № 273		Нурахмедова А.А.	01.09.2016	01.09.2016
3	6-7			Совершенство вание нормативной базы	 	Шарова Е.И. Нурахмедова А.А.	31.05.2018	01.06.2018