«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

Одобрено
Ученым советом ДВФ ВАВТ
протокол № 7 от « 25 » 02 2021г.

«Утверждаю»
Директор «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России»
_____ Е.Н. Дворцова
«25» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по составлению и оформлению расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий

г. Петропавловск-Камчатский
2021

Настоящее Положение разработано на основании Положения о «Дальневосточный филиал Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России) в соответствии со следующими нормативными актами и документами:

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

– Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Положение о «Дальневосточном филиале Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»;

– Положение «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры» (утв. 07.06.2018 г.);

– иные локальные нормативные акты.

1.Общие положения

1.1.Учебное расписание является основным организационным документом, регулирующим учебный процесс в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

1.2.Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение всех видов учебных занятий обучающихся по часам и дням недели, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, консультаций и др.

1.3.Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с ФГОС ВО/ВПО, санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

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

- календарный график учебного процесса на соответствующий учебный год;
- учебные планы, составленные в соответствии с ФГОС ВО/ВПО.

1.5.Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- рациональную загрузку обучающихся и научно-педагогических работников в течение семестра;
- равномерную загрузку обучающихся самостоятельной работой;

- оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических классов, помещений для занятий физической культурой и др.).

1.6.Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий осуществляет помощник директора по учебно-методической работе (далее – помощник директора по УМР).

1.7.Непосредственно составляет расписание учебных занятий всех форм обучения специалист по учебно-методической работе юридического факультета (далее – специалист по УМР).

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

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

- график учебного процесса;
- учебный план;
- сведения об аудиторном фонде;
- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- распределение обучающихся по лекционным потокам и группам (подгруппам) для практических занятий;
- мотивированные пожелания научно-педагогических работников;
- начало и окончание занятий, время перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день;
- сведения кафедр о закреплении дисциплин за преподавателями.

2.2.Расписание учебных занятий должно содержать следующую информацию:

- учебный год, семестр, направление (профиль) подготовки, наименование групп;
- наименование дисциплины полностью в соответствии с учебным планом;
- время, место, номер аудитории;
- фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание научно-педагогического работника, проводящего занятие.

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

- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего распорядка;
- наименование учебных дисциплин, количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекций, практических, лабораторных) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах;

- учебные дисциплины по дням недели необходимо размещать так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения дисциплин, учитывалось их чередование, исходя из различий трудности усвоения и видов учебных занятий, равномерное распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;

- ежедневная нагрузка обучающихся по очной форме обучения не должна превышать 8 (восьми) академических часов (четыре пары в день) без учета факультативных занятий и занятий по физической культуре, при заочной форме обучения – 10 (десяти) академических часов (пяти пар в день). При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся не должен превышать требований ФГОС ВО/ВПО.

2.4.Расписание зачетно-экзаменационных сессий должно содержать следующую информацию:

- наименование факультета (для заочной формы);
- учебный год, семестр, направление (профиль) подготовки, наименование групп;
- дата проведения консультации, экзамена, зачета;
- наименование дисциплины полностью в соответствии с учебным планом;
- вид занятия (консультация, экзамен, зачет);
- время проведения консультации, экзамена, зачета;
- номер аудитории;
- фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание научно-педагогического работника, проводящего занятие.

2.5.Расписание может составляться по принципу четной и нечетной недели.

2.6.Подписанное расписание рассылается деканам факультетов, заместителям деканов, на кафедры через электронный документооборот (внутренняя локальная сеть) для ознакомления.

3.Порядок составления расписания

3.1.Расписание учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий составляет специалист по УМР.

3.2.Расписание составляется на каждый учебный семестр (зачетно-экзаменационную сессию).

3.3.Составленное расписание учебных занятий на каждый семестр и зачетно-экзаменационную сессию согласовывается, проверяется помощником директора по УМР и утверждается директором:

- для очной формы обучения не позднее 1 недели до начала занятий;
- для очно-заочной, заочной форм обучения не позднее 10 дней до начала занятий.

3.4.После подписания расписание вывешивается на информационных стендах, размещаются в локальной сети и на официальном сайте ДВФ ВАВТ.

3.5.Утвержденное расписание учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий подлежит безусловному выполнению обучающимися и научно-педагогическими работниками.

3.6.При отсутствии преподавателя на занятии заведующий кафедрой совместно со специалистом по УМР должны обеспечить оперативную замену отсутствующего другим преподавателем. Преподаватель, допустивший срыв занятий, обязан провести занятия в иной установленный срок. Контроль возлагается на заведующего кафедрой.

3.7.Оригиналы расписания, в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в течение 1 (одного) года.

4.Внесение изменений в расписание учебных занятий

4.1.В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентностного подхода в высшем образовании, а также связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

4.2.Изменения в утвержденное расписание допускаются только с разрешения помощника директора по УМР по обоснованному представлению кафедр, педагогических работников с объяснением причин производимых изменений.

4.3.В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) специалистом по УМР составляется график замен учебных занятий. Изменения в расписании размещаются на информационных стендах, внутренней локальной сети, на официальном сайте ДВФ ВАВТ.

4.4.В случае невозможности замены преподавателя обработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

4.5.Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением помощника директора по УМР и фиксируются специалистом по УМР на основании служебной записки заведующего кафедрой, поданной заблаговременно с указанием причин.

4.6.Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения помощника директора по УМР, отменять самостоятельно, переносить время и место учебных занятий.

5.Расписание консультаций, зачетов и экзаменов

5.1.Вводится три вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам;
- перед экзаменами и зачетами во время промежуточной аттестации;

- перед государственной итоговой аттестацией.

5.2.Формы проведения консультаций:

- групповые;
- индивидуальные;
- устные;
- письменные;
- электронные.

5.3.Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам составляются специалистами по УМР кафедр в первые две недели семестра, подписывается заведующими кафедрами, утверждаются директором и вывешиваются на информационных стендах кафедр.

В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

5.4.Для проведения консультаций перед экзаменами и зачетами, вынесенным на промежуточную аттестацию, преподавателям планируется 2 часа на учебную группу.

5.5.Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

5.6.Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета для обучающихся очной формы обучения может проводиться в зачетную неделю перед зачетно-экзаменационной сессией.

5.7.Промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов для обучающихся очной формы обучения проводится как в конце семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин по заявлению преподавателя.

5.8.При составлении расписания зачетно-экзаменационной сессии должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может проводиться в первый день сессии;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее 2 (двух) календарных дней для обучающихся по очной форме и не менее 1 (одного) календарного дня для обучающихся по заочной форме;
- в период подготовки к экзамену и зачету могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен или зачет.

5.9.Внесение изменений в утвержденное расписание зачетно-экзаменационной сессии допускается в порядке исключения по согласованию с помощником директора по УМР.

5.10.Консультации, экзамены и зачеты проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании зачетно-экзаменационной сессии.

6.Расписание государственной итоговой аттестации

6.1.Расписание государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения составляется помощником директора по УМР.

6.2.Расписание ГИА утверждается директором ДВФ ВАВТ, размещается на информационном стенде и официальном сайте ДВФ ВАВТ за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации.

6.3.В расписании ГИА указываются даты и время сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, номера аудиторий.

6.4.Расписание ГИА составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующим норм времени:

- на государственный экзамен (без учета времени подготовки) – до 20 минут на одного обучающегося;
- на защиту выпускной квалификационной работы – до 30 минут на одного обучающегося.

7.Учет учебных часов

7.1.Учет учебных часов осуществляется специалистом по УМР посредством заполнения журнала учета часов работы преподавателей. Заполняется ежемесячно перед составлением табеля.

7.2.Контроль за выполнением учебного плана групп осуществляется помощником директора по УМР на основании сведений о выполнении учебной нагрузки, поданной специалистом по УМР (сведения о вычитке часов).

8.Контроль и ответственность

8.1.Общий контроль за составлением расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, ГИА и их выполнением осуществляет помощник директора по УМР.

8.2.При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием помощник директора по УМР требует объяснительную от преподавателя, не явившегося, опоздавшего либо закончившего занятие раньше.

Ответственность за несвоевременное предоставление объяснительной от преподавателя несут заведующие кафедрами. В случае невыполнения преподавателем данной обязанности служебную записку предоставляют заведующие кафедрами.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующего кафедрой или помощника директора по УМР к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарной ответственности.

8.3.Педагогические работники ДВФ ВАВТ обязаны знакомиться с утвержденным расписанием, размещенным во внутренней локальной сети и на официальном сайте ДВФ ВАВТ.

Специалист по УМР извещает преподавателей, работающих на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты о графике их занятости.

8.4.Проведение занятий по утвержденному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели и несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом помощника директора по УМР и специалиста по УМР, составляющего расписание.

ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России

Подписано цифровой подписью: ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России
Дата: 2021.06.03 15:24:27 +12'00'