

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный
университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

РЕГЛАМЕНТ
составления и корректировки
расписания учебных занятий
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»


Т.Д. Макаренко
« 30 » августа 20 17 г.



ПРИНЯТО
Советом Института

Протокол № 12
« 30 » августа 20 17 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент составления и корректировки расписания учебных занятий в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Регламент) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

1.2. Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Институт).

1.3. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;
- Приказами и распоряжениями директора Института.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью составления расписания занятий является

организационно-техническое обеспечение деятельности по подготовке бакалавров в соответствии с современными требованиями ФГОС ВО.

2.2. Расписание учебных занятий реализует научно-методические основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин (модулей);
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, триместра;
- обеспечение рациональной организации учебного процесса самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом;
- создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом Института своих должностных обязанностей;
- рациональное использование аудиторского фонда Института.

3. Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание учебных занятий наряду с учебными планами и программами является основным документом, регулирующим учебную работу. Расписание является средством правильной организации учебной работы обучающегося, предусматривая непрерывность учебного процесса в течение дня и рациональное распределение учебной нагрузки в течение учебной недели. Учебные дисциплины размещаются так, чтобы обеспечивалась правильная подготовка преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом.

3.2. Расписание учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы формируется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком до начала периода обучения.

3.3. При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

3.4. Расписание учебных занятий составляется по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным

программам высшего образования (программам бакалавриата), программам дополнительного профессионального образования.

3.5. Расписание учебных занятий составляется отдельно для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения. Расписание учебных занятий составляется на каждый триместр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и календарным учебным графиком на текущий учебный год.

3.6. Расписание учебных занятий составляется по принципу «четной» и «нечетной» недели. Счет недель формируется перед началом учебного года и имеет сквозную нумерацию на протяжении всего учебного года, начиная с первой нечетной недели.

3.7. При составлении расписания учебных занятий учитывается необходимость создания для обучающихся и преподавателей условий для лучшего усвоения обучающимися теоретического и практического материала, путем чередования лекционных и практических занятий, разных по сложности восприятия учебного материала дисциплин, сведения к минимуму необходимости перехода обучающихся и преподавателей из одного учебного корпуса в другой.

3.8. Лекции, как правило, включаются в расписание в начале учебных занятий.

3.9. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным направлениям подготовки.

3.10. Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным направлениям подготовки.

3.11. При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

3.12. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы

численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

3.13. Учебными днями считаются все дни, кроме воскресения и установленных Правительством Российской Федерации праздничных дней. В период экзаменационной сессии проведение занятий с обучающимися заочной формы обучения и проведение экзаменов может быть запланировано на воскресные дни.

3.14. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) составляется диспетчером с учетом устранения совпадений времени проведения экзаменов у профессорско-преподавательского состава. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы. Проведение первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации допускается в период каникул.

3.15. Аудиторный фонд является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. При распределении занятий по аудиториям учебных корпусов учитываются пожелания кафедр, количество посадочных мест в аудиториях, необходимость планирования занятий в специально оборудованных лабораториях и аудиториях, а также в компьютерных классах.

3.16. Подготовленное расписание учебных занятий, экзаменационных сессий проверяется, согласовывается деканами факультетов (зам. деканами) и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.17. Перед началом учебного года проводится корректировка составленного расписания с учетом принятого на 1 курс контингента обучающихся, что может привести к внесению изменений и дополнений в согласованное расписание. В этом случае необходимые корректировки, изменения и дополнения вносятся диспетчером.

3.18. Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала занятий или экзаменационной сессии.

3.19. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды факультетов и выставляется на сайте Института в разделе «Расписание занятий».

3.20. В течение триместра в расписание могут вносить изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по кафедрам, изменением штатного состава кафедры.

3.21. Замены профессорско-преподавательского состава производятся заведующими кафедрами в случаях увольнения преподавателя, болезни преподавателя, командировки, замены на другого преподавателя, необходимости проведения внеплановых мероприятий, изменения расписания преподавателя-совместителя по основному месту работы, иных случаях. В случае уважительного временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, больничный) в учебно-методический отдел (далее – УМО) предоставляется график замены учебных занятий, подписанный заведующим кафедрой и преподавателями, осуществляющими замену.

3.22. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на очной, так и на заочной формах обучения. Любые изменения расписания должны производиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования заведующего кафедрой, декана соответствующего факультета.

3.23. Учебные занятия могут быть отменены только в исключительных случаях и только по распоряжению директора.

3.24. Любые нарушения расписания фиксируются диспетчером, информация о нарушениях доводится до сведения деканов факультетов в целях выяснения обстоятельств нарушения и вынесения взысканий.

3.25. Расписание учебных занятий хранится в УМО в течение одного года.

4. Требования к составлению расписания

4.1. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы обучающихся в течение недели.

4.2. В расписании должна содержаться полная информация об аудиторных учебных занятиях (дата, время, место и вид занятий, фамилия, имя, отчество преподавателей) по каждой дисциплине для всех учебных групп, код и наименование направления подготовки.

4.3. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. Предусмотрены перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.4. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно быть менее 4 или превышать 8 часов (в исключительных случаях, например, занятия спецгруппы по физической культуре и спорту, занятия по факультативным дисциплинам, могут быть включены в расписание пятыми парами).

4.5. Дисциплина «Физическая культура и спорт» расставляется в расписание с учетом положения кафедры «Физическое воспитание и спорт», учитывающих сезонность.

4.6. Для проведения лекционных занятий учебные группы по одному направлению могут объединяться в потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным профилям подготовки.

4.7. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по одному направлению подготовки.

4.8. Для проведения лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

4.9. При составлении расписания экзаменационной сессии на подготовку к экзамену по каждой дисциплине в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее трех дней (в исключительных случаях – два дня).

4.10. При составлении расписания по представлению заведующего кафедрой могут быть учтены мотивированные пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Регламента.

4.11. В расписании допускается до двух дней самостоятельной и консультационной работы в неделю.

5. Перечень документов, необходимых для составления расписания

5.1. Утвержденные учебные планы направлений (профилей).

5.2. Утвержденное заведующими кафедрами распределение учебной нагрузки преподавателей на каждый триместр обучения.

5.3. Численность контингента обучающихся по группам.

5.4. График учебного процесса на текущий учебный год.

5.5. Данные о наличии, вместимости и назначении аудиторного фонда Института.

5.6. Порядок, форма и сроки предоставления данных документов определяются соответствующими распоряжениями начальника УМО или заместителем директора по учебной работе.

6. Ответственность и контроль

6.1. Общий контроль за составлением расписания и его выполнением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6.2. Учебно-методический отдел в лице диспетчера факультета осуществляет работу по составлению и контролю соблюдения расписания занятий обучающихся очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

6.3. УМО контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения.

6.4. Специалисты УМО, диспетчер факультета:

- проводят выборочную проверку проведения учебных занятий, экзаменов. При обнаружении несоответствия проведения занятий с утвержденным расписанием составляется лист контроля, который доводится до соответствующего декана, а деканом – до заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению декана факультета преподавателю может быть вынесено дисциплинарное взыскание;

- принимают оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

- предоставляют информацию по загруженности аудиторного фонда Института.

6.5. Декан факультета:

- осуществляет проверку соответствия расписания занятий учебным планам;

- осуществляет контроль за работой кафедр по выполнению учебного расписания;

– заблаговременно информирует диспетчера о случаях отмены занятий по уважительным причинам (участие обучающихся в конференциях, форумах, спортивных соревнованиях и иных мероприятиях);

– анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки от преподавателей и заведующих кафедрами и вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих учебный процесс.

6.6. Заведующие кафедрами:

– организуют работу преподавателей согласно расписанию;

– в случае отсутствия преподавателя обеспечивает замену отсутствующего преподавателя или согласовывает с другим заведующим временную замену;

– информирует УМО о заменах преподавателей;

– контролирует готовность аудиторий, лабораторий к проведению учебных занятий в соответствии с расписанием.

6.7. Преподаватели:

– осуществляют проведение занятий по утвержденному расписанию и несут персональную ответственность за проведение занятий;

– при невозможности проведения занятий по уважительным причинам обязаны заблаговременно известить заведующего кафедрой, диспетчера факультета, специалиста по учебно-методической работе кафедры.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной
работе

_____ / Ковальчук Л.Б.

Декан юридического факультета

_____ / Немерова О.М.

Декан финансово-экономического
факультета

_____ / Саркисян Л.Ю.

– заблаговременно информирует диспетчера о случаях отмены занятий по уважительным причинам (участие обучающихся в конференциях, форумах, спортивных соревнованиях и иных мероприятиях);

– анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки от преподавателей и заведующих кафедрами и вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих учебный процесс.

6.6. Заведующие кафедрами:

– организуют работу преподавателей согласно расписанию;
– в случае отсутствия преподавателя обеспечивает замену отсутствующего преподавателя или согласовывает с другим заведующим временную замену;

– информирует УМО о заменах преподавателей;
– контролирует готовность аудиторий, лабораторий к проведению учебных занятий в соответствии с расписанием.


6.7. Преподаватели:

– осуществляют проведение занятий по утвержденному расписанию и несут персональную ответственность за проведение занятий;


– при невозможности проведения занятий по уважительным причинам обязаны заблаговременно известить заведующего кафедрой, диспетчера факультета, специалиста по учебно-методической работе кафедры.

Согласовано:


Заместитель директора по учебной
работе

 / Ковальчук Л.Б.

Декан юридического факультета

 / Немерова О.М.

Декан финансово-экономического
факультета

 / Саркисян Л.Ю.