

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

ПРИНЯТО

Ученым советом КЧГУ

(протокол № 08 от «30» 06 2021 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов

«02» 07 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий

Карачаевск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о расписании учебных занятий в ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (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 КЧГУ;

– Локальными нормативными актами КЧГУ.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора КЧГУ, 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 КЧГУ 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 ОПОП, составленных в соответствии с ФГОС ВО;

- графиков учебного процесса по направлениям подготовки, направленностям (профилям) подготовки, по курсам;

- сроков учебных и экзаменационных сессий для обучающихся всех форм обучения;

- календарных учебных графиков ОПОП.

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, спортивных сооружений КЧГУ и т.д.).

1.7. Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет проректор по учебной работе.

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

1.9. Составление расписаний учебных занятий осуществляют деканаты факультетов (директоры институтов). Декан факультета/директор института несет персональную ответственность за отсутствие контроля над 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 КЧГУ по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий в КЧГУ.

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 и спорту, ликвидации академической задолженности:

- по очной форме - 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 80 минут. Перерывы между учебными занятиями 10 минут;

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

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

- учебный год, семестр, направление подготовки, направленность (профиль) подготовки, наименование групп;
- наименование факультета (института);
- наименование учебной дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом;
- время проведения занятия, номер аудитории;
- фамилия и инициалы научно-педагогического работника, 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/института, 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 и спорту согласовывается с кафедрой физического воспитания и общественного здоровья.

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

3.5 Расписание учебных занятий составляется в электронном варианте, 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, утверждено проректором по учебной работе. Изменения в

расписание допускается вносить в исключительных случаях по согласованию с проректором по учебной работе при наличии объективных причин.

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

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

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

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

3.11 Расписание учебных занятий на учебный семестр вывешивается на информационных стендах факультетов/институтов 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/директоры институтов.

3.13 Деканы факультетов/директоры институтов 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 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 учебного управления и провести занятия в указанный деканом факультета/директором института срок.

3.15 Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается на основании служебной записки заведующего кафедрой, завизированной деканом факультета /директором института.

3.16 При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки обучающихся деканат/сотрудники института направляют служебную записку на имя начальника учебного управления.

3.17 Декан факультета/директор института, представляет начальнику учебного управления объяснительную записку с указанием причин срыва учебных занятий.

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

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

– 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);

– 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 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, предоставляются в учебное управление;

– по требованию декана/директора института преподаватель, не явившийся на занятие, опоздавший или закончивший занятие раньше, пишет объяснительную на имя проректора по учебной работе;

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

Начальник УМУ

А. И. Сарцилина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

М.Х. Чанкаев

Начальник юридического отдела

Е.Г. Косова

Председатель Совета обучающихся

Н.Б. Капушев