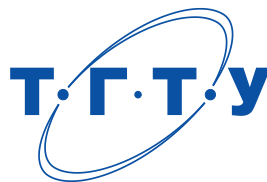


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
«01» апреля 2019 г.  
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
«02» апреля 2019 г.  
№ 68-04

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке составления, реализации**  
**и контроля учебных расписаний**  
**по образовательным программам**  
**среднего профессионального**  
**образования**  
**в Тамбовском государственном**  
**техническом университете**

*Введено в действие с 01 сентября 2019 года*

город Тамбов

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ; Уставом ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет», «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Тамбовского государственного технического университета», «Правилами внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»», «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете», «Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете».

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок составления, реализации и контроля расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «*Университет*» в соответствующем падеже).

1.2 Учебные расписания – основные организационные документы, регулирующие учебный процесс в Университете и являющиеся средством правильной его организации среди обучающихся и эффективной деятельности научно-педагогических работников.

- 1.3 Видами учебных расписаний в Университете являются:
- расписание учебных занятий;
  - расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
  - расписание государственной итоговой аттестации.

1.4 Составление учебных расписаний – это завершающий этап общеуниверситетского планирования графика учебного процесса: учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, консультаций, ликвидации академической задолженности и др.

1.5 Учебные расписания составляются в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

1.6 Нормативными документами Университета для составления учебных расписаний являются:

- утвержденный ректором Университета график учебного процесса на учебный год;
- учебные планы, составленные в соответствие с образовательными стандартами и утвержденные ректором Университета;
- реестр учебных дисциплин;
- распорядительные документы по организации образовательного процесса.

1.7 Учебные расписания обеспечивают:

- рациональную нагрузку на обучающихся и научно-педагогических работников Университета в течение семестра;
- оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических классов для изучения иностранного языка, помещений Учебно-спортивного комплекса Университета и т. д.).

1.8 Общее руководство процессом составления и контроля за соблюдением учебных расписаний осуществляет первый проректор.

1.9 Непосредственное составление и реализацию учебных расписаний, а также контроль за их соблюдением осуществляет Учебно-методическое управление.

1.10 Составление учебных расписаний Учебно-методическим управлением осуществляется на основании сведений, предоставляемых директорами колледжей.

1.11 Учебные расписания составляются с учетом требования законодательства о запрете осуществления образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: **1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** - Новогодние каникулы; **7 января** - Рождество Христово; **23 февраля** - День защитника Отечества; **8 марта** - Международный женский день; **1 мая** - Праздник Весны и Труда; **9 мая** - День Победы; **12 июня** - День России; **4 ноября** - День народного единства (Статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2 СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1 Расписание учебных занятий составляется по семестрам и учебным неделям («четным» и «нечетным») для каждой образовательной программы с учетом сроков освоения образовательной программы.

2.2 Предварительный вариант расписания учебных занятий размещается на официальном сайте Университета не менее, чем за 5 дней до начала семестра.

2.3 Внесение изменений в расписание занятий с целью его оптимизации допускается в течение первых двух недель после начала семестра. Изменения вносятся Учебно-методическим управлением на основании личного обращения преподавателя или старосты учебной группы.

2.4 По истечении двух недель с начала семестра, с учетом внесенных изменений, расписание учебных занятий подписывается начальником Учебно-методического управления, согласовывается с директорами колледжей и утверждается первым проректором.

2.5 Утвержденный первым проректором окончательный вариант расписания учебных занятий размещается на официальном сайте Университета.

2.6 Утвержденное расписание учебных занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и научно-педагогическими работниками Университета.

- 2.7 Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:
- утвержденный график учебного процесса на учебный год;
  - семестровые рабочие учебные планы;
  - сведения об аудиторном фонде, используемом в образовательном процессе;
  - сведения о контингенте обучающихся, предоставляемые директорами колледжей по запросу Учебно-методического управления;
  - мотивированные предложения администрации колледжей относительно расписания учебных занятий для работников, осуществляющих трудовую деятельность в порядке совместительства;
  - установленный распорядок дня обучающихся;
  - сведения о закреплении дисциплин за преподавателями (озвучивание учебного расписания), предоставляемые администрацией колледжей по запросу Учебно-методического управления.

- 2.8 Расписание учебных занятий содержит следующую информацию:
- учебный год, семестр, наименование образовательной программы;

- наименование колледжа;
- неделя (четная, нечетная);
- наименование дисциплины;
- время, место, номер аудитории и шифр учебного корпуса;
- вид учебного занятия (лекции, практические, лабораторные);
- фамилия и инициалы научно-педагогического работника, проводящего занятие.

2.9 При составлении расписания учебных занятий соблюдаются следующие требования:

- Равномерность распределения учебной нагрузки в течение недели и ее непрерывность в течение учебного дня;
- парный принцип проведения занятий – по два академических часа продолжительностью 45 минут каждый;
- суточный график занятий: начало – 9.00; окончание – 16.20; перерыв между академическими часами в составе пары – пять минут; перерыв между академическими парами – 10 минут; перерыв между второй и третьей академической парой – 40 минут (большой перерыв с 12.20 до 13.00);
- недопустимость перемещения обучающихся и преподавателей между учебными корпусами в течение учебного дня;
- составление недельного графика учебного процесса с учетом взаимосвязи изучаемых дисциплин, их трудоемкости и равномерности распределения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся;

2.10 Изменение расписания конкретных дисциплин в случае длительной болезни, командировки или внеочередного отпуска преподавателя допускается исключительно с предварительного согласия начальника Учебно-методического управления на основании служебной записки директора колледжа (Приложение 1).

### **3 СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) – является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

3.2. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) составляется Учебно-методическим управлением по согласованию с директорами колледжей и утверждается первым проректором.

3.3. Расписание промежуточной аттестации размещается на официальном сайте Университета не менее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

- 3.4. Расписание промежуточной аттестации содержит следующие сведения:
- полное наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом;
  - дату и время проведения экзамена и экзаменационной консультации;
  - фамилию и инициалы экзаменатора;
  - место проведения экзамена: наименование учебного корпуса и номер аудитории.

3.5. Расписание промежуточной аттестации для обучающихся одной учебной группы (подгруппы) составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин, с расчетом проведения не более одного аттестационного испытания в день и интервала между ними не менее двух дней.

3.6. При составлении расписания промежуточной аттестации учитываются предложения обучающихся.

3.7. Внесение изменений в расписание промежуточной аттестации допускается только с предварительного согласия начальника Учебно-методического управления на основании служебной записки директора колледжа (Приложение 1).

## **4 СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Государственная итоговая аттестация (далее по тексту – «ГИА») предусматривает итоговые испытания в виде защиты выпускной квалификационной работы (далее по тексту – «ВКР»).

4.2. Расписание ГИА составляется Учебно-методическим управлением по согласованию с директорами колледжей и утверждается первым проректором.

4.3. Расписание ГИА составляется в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным учебным планом и размером контингента обучающихся.

4.4. Расписание ГИА размещается на официальном сайте Университета за 10 дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

4.5. Расписание ГИА содержит следующие сведения: наименование образовательной программы, номер учебной группы, дату и время проведения аттестационного испытания, наименование учебного корпуса и номер аудитории.

4.6. Внесение изменений в расписание промежуточной аттестации допускается только с предварительного согласия начальника Учебно-методического управления на основании служебной записки директора колледжа (Приложение 1).

## **5 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ**

5.1. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет первый проректор.

5.2. Контроль за исполнением расписания учебных занятий проводится с целью получения объективной информации об учебном процессе для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

5.3. Контроль за исполнением учебного расписания в Университете предполагает контроль за фактическим проведением учебных занятий и контрольных мероприятий, согласно утвержденному расписанию.

5.4. Контроль фактического проведения учебных занятий осуществляется начальником Учебно-методического управления совместно с директорами колледжей.

5.5. Директор колледжа:

- осуществляет независимый контроль за преподавателями по выполнению учебного расписания;
- предоставляет к 15 и 30 числу каждого месяца в Учебно-методическое управление сведения об обнаруженных фактах нарушения учебного расписания с приложением объяснительных записок преподавателей, допустивших нарушение;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует факты нарушения учебного расписания, получает объяснительные записки заведующих кафедрами и работников, допустивших нарушение;

– несет персональную ответственность за качество контроля за выполнением учебного расписания.

5.6. Работу преподавателей в соответствии с учебным расписанием организуют заведующие кафедрами, за которыми закреплены дисциплины учебного плана. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за нарушение сроков предоставления сведений, необходимых для подготовки учебного расписания по кафедре;
- за неисполнение учебного расписания по дисциплинам кафедры;
- за своевременную замену отсутствующего преподавателя.

5.7. Начальник Учебно-методического управления:

- осуществляет выборочную проверку исполнения учебного расписания преподавателями и обучающимися;
- в случае нарушения учебного расписания по вине преподавателей, собирает их объяснительные записки и доводит сведения о нарушении до директора колледжа. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем в Учебно-методическое управление объяснительной записки несет директор колледжа, который в случае ее непредставления делает это лично;
- ежемесячно представляет первому проректору сведения о фактах нарушения учебного расписания, которые могут служить основанием для применения к преподавателям дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание к нарушителям учебного расписания налагается ректором университета по представлению первого проректора.

5.8. Сведения о нарушении учебного расписания вносятся Учебно-методическим управлением в информационную базу данных «Результаты контрольной проверки расписания учебных занятий» и учитываются при избрании/переизбрании преподавателей на должность.

## **6 ХРАНЕНИЕ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЙ**

6.1. Утвержденные учебные расписания хранятся в Учебно-методическом управлении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учебно-методического управления.

6.2. Служебные записки, на основании которых вносились изменения в учебные расписания, хранятся совместно с утвержденными учебными расписаниями.

Начальнику УМУ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

служебная записка.

В связи с \_\_\_\_\_,  
(причина внесения изменений)

прошу внести изменения в расписание \_\_\_\_\_:  
(занятий/промежуточной аттестации /государственной итоговой аттестации)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подробное описание вносимых изменений)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.