

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
высшего образования
(программам бакалавриата, магистратуры и
подготовки специалистов)
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 планировании учебного процесса по образовательным программам высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете», «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете», «Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) 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 высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры, подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете (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:

- утвержденные ректором Университета календарные учебные графики по реализуемым образовательным программам;
- учебные планы подготовки, составленные в соответствии с образовательными стандартами и утвержденные ректором Университета;
- сведения локального нормативного акта «Реестр учебных дисциплин, преподаваемых в рамках основных профессиональных образовательных программ в Тамбовском государственном техническом университете»;
- сведения локального нормативного акта «Справочник основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Тамбовском государственном техническом университете»;
- распорядительные документы по организации образовательного процесса.

1.7 Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение учебных планов подготовки;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом университета своих должностных обязанностей в рамках «Индивидуального плана работы преподавателя»;
- оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических классов для изучения иностранного языка, помещений Учебно-спортивного комплекса Университета и т.д.), обеспечение санитарно-гигиенических требований.

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 институтов/деканами факультетов и заведующими кафедрами.

1.11 Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

1.12 Учебные расписания формируются при помощи программного комплекса «Авторасписание», который является подсистемой «Интегрированной автоматизированной информационной системы (ИАИС) университета».

1.13 Сформированные учебные расписания выводятся на бумажный носитель и размещаются на официальном сайте университета в разделе «Расписание занятий» и в Личных кабинетах обучающихся.

(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. (протокол № 4) и утвержденных приказом ректора университета от 05.04.2018 г. № 94-04)

1.14 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 по каждой форме обучения (очной, очно-заочной, заочной) с учетом сроков освоения образовательной программы.

2.2 Расписание учебных занятий подписывается начальником Учебно-методического управления, согласовывается с председателем объединенного профсоюзного комитета ТГТУ и утверждается первым проректором.

2.3 Составленное расписание учебных занятий размещается на официальном сайте университета и Личных кабинетах обучающихся за 5 дней до начала семестра.

(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. (протокол № 4) и утвержденных приказом ректора университета от 05.04.2018 г. № 94-04)

2.4 Внесение изменений в расписание учебных занятий с целью его оптимизации допускается до начала учебного процесса и в течение первых двух недель после начала семестра. Изменения в расписание учебных занятий вносятся Учебно-методическим управлением на основании личного обращения руководителя структурного подразделения (факультета, института, кафедры), преподавателя или старосты учебной группы.

2.5 Измененное расписание учебных занятий размещается на официальном сайте университета и Личных кабинетах обучающихся, заменяя ранее размещенное расписание. Соответствующие изменения вносятся в вариант расписания учебных занятий на бумажном носителе. Расписание учебных занятий на бумажном носителе, соответствующее своему электронному аналогу, размещается в информационных витринах «Расписание».

(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.04.2018 г. (протокол № 4) и утвержденных приказом ректора университета от 05.04.2018 г. № 94-04)

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:

- утвержденные календарные учебные графики по реализуемым образовательным программам;
- семестровые рабочие учебные планы, формируемые на основе утвержденных учебных планов подготовки;
- сведения об аудиторном фонде, используемом в образовательном процессе;
- сведения о контингенте обучающихся, предоставляемые институтами/факультетами по запросу Учебно-методического управления;
- мотивированные предложения кафедр 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 кафедрами по запросу Учебно-методического управления.

2.8 Расписание учебных занятий содержит следующую информацию:

- учебный год, семестр, уровень образования, код и наименование специальности/направления подготовки, наименование специализации/профиля подготовки/программы магистратуры, формы обучения;
- шифр учебной группы в соответствии с локальным нормативным актом «Система условных обозначений кафедр и учебных групп в Тамбовском государственном техническом университете»;
- наименование института/факультета;
- неделя (четная, нечетная);
- наименование дисциплины;
- день недели, номер пары, номер аудитории с привязкой к шифру учебного корпуса в соответствии с локальным нормативным актом «Реестр помещений ФГБОУ ВО «ТГТУ» в зданиях и частях зданий, находящихся в оперативном управлении или иных вещных правах университета»;
- вид учебного занятия (лекции, практические, лабораторные);
- фамилия и инициалы научно-педагогического работника, проводящего данное 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 – 21.35; 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);
- перемещение обучающихся и преподавателей между учебными корпусами в большой перерыв;
- составление недельного графика учебного процесса с учетом взаимосвязи изучаемых дисциплин, их трудоемкости и равномерности распределения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся;
- суточный график занятий для обучающихся очной формы по программам магистратуры: начало – 14.45; окончание – 21.35;
- наличие в недельном учебном графике обучающихся по программам магистратуры дня научно-исследовательской работы, не предполагающего учебную деятельность;
- суточный график занятий для обучающихся очно-заочной формы: начало – 18.15; окончание – 21.35; учебные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница.

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 заведующего кафедрой (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 утвержденными календарными учебными графиками.

3.2 Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) составляется Учебно-методическим управлением по согласованию с директорами институтов/деканами факультетов 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:
- шифр учебной группы в соответствии с локальным нормативным актом «Система условных обозначений кафедр и учебных групп в Тамбовском государственном техническом университете»;
 - наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом;
 - дату и день недели проведения экзамена и консультации перед экзаменом;
 - фамилию и инициалы экзаменатора;
 - номер аудитории с привязкой к шифру учебного корпуса в соответствии с локальным нормативным актом «Реестр помещений ФГБОУ ВО «ТГТУ» в зданиях и

частях зданий, находящихся в оперативном управлении или иных вещных правах университета».

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, как правило, 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 института/декана факультета (Приложение 1).

4 СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

4.2 Расписание ГИА составляется Учебно-методическим управлением отдельно на государственный экзамен и защиту ВКР по согласованию с директорами институтов/деканами факультетов утверждается приказом ректора университета.

4.3 Расписание ГИА составляется в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками, учебными планами подготовки 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:

- уровень образования;
- код и наименование образовательной программы;
- дату и время проведения аттестационного испытания;
- наименование учебного корпуса и номер аудитории с привязкой к шифру учебного корпуса в соответствии с локальным нормативным актом «Реестр помещений ФГБОУ ВО «ТГТУ» в зданиях и частях зданий, находящихся в оперативном управлении или иных вещных правах университета».

4.6 Внесение изменений в расписание промежуточной аттестации допускается только с предварительного согласия начальника Учебно-методического управления на основании служебной записки директора института/декана факультета (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 институтов, деканами факультетов.

5.5 Директор института/декан факультета:

- осуществляет независимый контроль за работой кафедр по выполнению учебного расписания;
- предоставляет к 15 и 30 числу каждого месяца в Учебно-методическое управление сведения об обнаруженных фактах нарушения учебного расписания (Приложения 2) 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 соответствующего деканата и далее – до заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем в Учебно-методическое управление объяснительной записки несет заведующий кафедрой, 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.

Кафедра «Наименование кафедры»

Начальнику Учебно-методического
управления
И.О. Фамилия

(должность)

(Фамилия Имя Отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

XXxxxxxxxx 20XX г.

дата составления

┌ О внесении изменений в ┐
учебное расписание

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.)

**Сведения о результатах проверки
исполнения утвержденного расписания учебных занятий
на осенний/весенний семестр 20XX/20XX учебного года
за период с «XX» xxxxxxxx по «XX» xxxxxxxx 20XX г.**

Наименование института/факультета

Дата и время проверки		Адрес учебного корпуса	Номер аудитории	Проверяемая дисциплина согласно утвержденного расписания					Отметка об исполнении расписания*
дата	время/номер пары			учебная группа	наименование дисциплины	форма занятий	Ф.И.О. преподавателя	Кафедра	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* – вносится запись «выполняется согласно расписания» или «занятие не проводилось»

Директор института/факультета

_____ (дата, подпись)

И.О. Фамилия