

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-94

**О порядке составления, реализации и
контроля учебных расписаний**

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 в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее Академия).

1.2 Учебные расписания – основные организационные документы, регулирующие учебный процесс в академии, средства правильной организации учебной работы студентов и эффективной деятельности научно-педагогических работников.

1.3 Видами учебных расписаний в Академии являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание государственной итоговой аттестации.

1.4 Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение в масштабах Академии за семестр всех видов учебных занятий обучающихся, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, консультаций, ликвидации академических задолженностей и др.

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

1.6 Основными нормативными документами для составления учебных расписаний являются:

- календарный учебный график;
- учебные планы, составленные в соответствии с образовательными стандартами;
- форма распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (Приложение 1);
- реестр учебных аудиторий (Приложение 2);
- распорядительные документы по организации образовательного процесса: приказ об утверждении штатного расписания профессорско-преподавательского состава, приказ о мероприятиях по подготовке к учебному году и др.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Ивановская
ГСХА, _____ Д.С. Фомичев

«17» июня 2021г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«17» июня 2021 г.
(протокол № 19)



1.7 Учебные расписания обеспечивают:

- рациональную загрузку обучающихся и научно-педагогических работников Академии в течение семестра;
- оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, учебных аудиторий для занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, лабораторий, лингвистических классов для изучения иностранного языка, и т.д.).

1.8 Общее руководство процессом составления, реализации и контроля учебных расписаний осуществляет проректор по учебной и международной работе.

1.9 Ответственность за составление, реализацию и контроль учебных расписаний несет учебно-методическое управление.

1.10 Ответственность за своевременное предоставление достоверных данных в учебно-методическое управление для составления учебных расписаний несут деканы факультетов и заведующие кафедрами.

1.11 Координацию и методическую помощь подразделениям, участвующим в разработке учебных расписаний, осуществляет учебно-методическое управление.

2. Составление расписания учебных занятий

2.1 Расписание учебных занятий учебно-методическое управление составляет для каждой образовательной программы на каждую форму обучения (очную, очно-заочную и заочную) с учетом сроков освоения образовательных программ на каждый семестр по неделям: «четная», «нечетная».

По очной форме обучения

2.2 Исходными данными для составления расписания учебных занятий по очной форме обучения являются:

- утвержденный график учебного процесса на учебный год;
- рабочие учебные планы;
- реестр учебных помещений;
- сведения о планируемом контингенте обучающихся, предоставляемые деканатами факультетов (Приложение 3);
- время начала и окончания занятий, время перерывов между занятиями, максимальное количество видов занятий в день;
- форма распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, предоставляемая кафедрами по запросу учебно-методического управления, мотивированные предложения от кафедр по составлению расписания для научно-педагогических работников кафедры, привлекаемых к учебному процессу по совместительству. Сроки заполнения формы составляют: до 10 июля на первый семестр, до 20 ноября на второй семестр учебного года.

2.3 Составленное расписание учебных занятий по очной форме обучения вывешивается на информационных стендах и размещается на официальном сайте Академии в разделе Студенту и аспиранту за 7 дней до начала семестра. Для профессорско-преподавательского состава учебно-методическое управление готовит выписку из расписания, в которой указываются наименование направления подготовки, специальность, курс, наименование дисциплины, дата начала занятий и учебная неделя (Приложение 4).

2.4 Внесение изменений в расписание занятий с целью его оптимизации допускается в течение первых двух недель с начала семестра. Изменения в расписание учебных занятий вносятся учебно-методическим управлением на основании личного обращения преподавателя или старосты учебной группы (Приложение 5).

2.5 Утвержденное расписание учебных занятий вывешивается на информационных стендах и размещается на официальном сайте Академии, заменяя ранее размещенное расписание.

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

По заочной форме обучения

2.7 Исходными данными для составления расписания учебных занятий по заочной форме обучения являются:

- утвержденный график учебного процесса на учебный год;
- рабочие учебные планы;
- реестр учебных помещений;
- сведений о закреплении дисциплин за преподавателями.

2.8 Заведующие кафедрами представляют в учебно-методическое управление бумажный и электронный вариант сведений о закреплении дисциплин за преподавателями по заочной форме обучения до 10 июля, до 20 ноября на второй семестр учебного года.

2.9 Максимальная учебная нагрузка обучающихся по заочной форме – 10 академических часов в день во время учебных сессий.

2.10 Расписание на первую неделю составляется за 7 дней до начала учебно-экзаменационной сессии на курсе и утверждается проректором по учебной и международной работе. Расписание на последующие недели сессии составляются за 5 дней до начала учебной недели. Утвержденное расписание передается по электронной почте в деканаты и размещается на сайте Академии в разделе Студенту и аспиранту.

2.11 Аудиторные занятия проводятся в течение шести дней (с понедельника по субботу).

2.12 Обучающиеся по заочной форме сдают зачёты и экзамены в период сессии. Для обучающихся заочной формы обучения дополнительное время (свободные дни) для подготовки к экзаменам в период сессий не выделяются.

2.13 В один день обучающимся заочной формы обучения можно планировать не более 1 зачета, без учета зачетов по физической культуре и элективным курсам по физической культуре. В дни зачетов и экзаменов могут проводиться учебные занятия по другим дисциплинам.

По очно-заочной форме обучения

2.14 Исходными данными для составления расписания учебных занятий по очно-заочной форме обучения являются:

- утвержденный график учебного процесса на учебный год;
- рабочие учебные планы;
- реестр учебных помещений;
- форма распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, предоставляемая кафедрами по запросу учебно-методического управления, мотивированные предложения от кафедр по составлению расписания для научно-педагогических работников кафедры, привлекаемых к учебному процессу по совместительству.

Сроки заполнения формы составляют: до 10 июля на первый семестр, до 20 ноября на второй семестр учебного года.

2.15 Расписание для обучающихся по очно-заочной форме обучения составляется на каждую неделю. Расписание на первую неделю составляется за 7 дней до начала семестра. Расписание на последующие недели сессии составляются за 5 дней до начала учебной недели. Расписание утверждается проректором по учебной и международной работе и размещается на сайте Академии в разделе Студенту и аспиранту. Для профессорско-преподавательского состава учебно-методическое управление готовит выпуск из расписания, в которой указываются наименование направления подготовки, специальность, курс, наименование дисциплины, дата начала занятий и учебная неделя.

2.16 Расписание учебных занятий по всем формам обучения содержит следующую информацию (Приложение 6):

- учебный год, наименование образовательной программы;
- наименование факультета, курс, количество групп;
- неделя (четная, нечетная);
- наименование дисциплины;
- время, место, номер аудитории и шифр учебного корпуса;
- вид учебного занятия (лекции, практические, лабораторные);
- фамилия и инициалы преподавателя, проводящего занятие;
- фамилия и инициалы, подпись исполнителя (специалиста УМУ);
- фамилия и инициалы, подпись декана факультета;
- утверждается ректором академии или проректором по УМР.

2.17 При составлении расписания учебных занятий соблюдаются следующие требования:

- равномерность в течение недели и, как правило, непрерывность в течение учебного дня студентов;
- проведение учебных занятий в соответствии с утвержденными ректором правилами внутреннего распорядка;
- начало учебных занятий – 8.00 часов, окончание учебных занятий – не позднее 18.50 часов (для очной формы обучения); перерыв между парами – 10 минут, перерывы после 2-й и 4-й пары – 40 минут;
- планирование перехода обучающихся и преподавателей из одного корпуса в другой в большой перерыв (40-минутный);
- сведение к минимуму количества переездов студентов и преподавателей по разным учебным корпусам и «окон» в расписании студентов;
- учебные дисциплины по дням недели размещаются так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения дисциплины, учитывалось их чередование, исходя из различий трудности усвоения и видов учебных занятий, равномерное распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

2.18 Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается при согласовании с начальником учебно-методического управления на основании служебной записки заведующего кафедрой, поданной заблаговременно.

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 деканом факультета, подписывается начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной и международной работе.

3.3. Расписание промежуточной аттестации вывешивается на информационных стендах факультетов и на сайте Академии в разделе Студенту и аспиранту за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

3.4. В расписании промежуточной аттестации приводятся следующие сведения:

- полное наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом;
- дата сдачи экзамена;
- фамилия и инициалы преподавателя;

- место проведения экзамена;
- дата, время и место проведения консультации.

3.5. При составлении расписания промежуточной аттестации для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен.

3.6. При составлении расписания промежуточной аттестации учитывается трудоемкость, отводимая на каждый экзамен в соответствии с утвержденным учебным планом (интервал между экзаменами, как правило, составляет не менее двух дней).

3.7. Расписание промежуточной аттестации составляется с учетом предложений обучающихся, если они не нарушают требований к составлению расписания.

3.8. Изменения в расписание промежуточной аттестации вносятся на основании служебной записки заведующего кафедрой.

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 деканом факультета отдельно на государственный экзамен и защиту ВКР.

4.3. Расписание ГИА составляется деканом факультета, согласовывается с начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной и международной работе.

4.4. Расписание ГИА вывешивается на информационном стенде факультета за 10 дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

4.5. Расписание ГИА составляется в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным учебным планом и с учетом контингента выпускников.

4.6. Расписание ГИА содержит следующие сведения: наименование образовательной программы, номер учебной группы, дату, время, номер аудитории, шифр учебного корпуса.

4.7. Изменения в расписание ГИА вносятся на основании служебной записки декана факультета.

5. Контроль выполнения учебного расписания

5.1. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебной и международной работе.

5.2. Контроль исполнения расписания учебных занятий проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию и включает в себя контроль фактического проведения учебных занятий и контрольных мероприятий, согласно утвержденному расписанию.

5.3. Контроль фактического проведения учебных занятий осуществляется учебно-методическим управлением, а также лицами, уполномоченными руководством Академии.

5.4. Декан факультета:

- осуществляет независимый контроль за работой кафедр по выполнению учебного расписания;

- предоставляет в УМУ сведения об обнаруженных фактах нарушений учебного расписания с приложением объяснительных записок преподавателей, допустивших обнаруженное нарушение;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

- анализирует каждый случай нарушений учебного расписания, получает объяснительные записки заведующих кафедрами и иных работников, непосредственно в этом виновных;

– несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

5.5. Работу преподавателей по выполнению учебного расписания организуют заведующие кафедрами, за которыми закреплены дисциплины учебного плана. Заведующий кафедрой:

– несет персональную ответственность за нарушение сроков предоставления сведений, необходимых для подготовки учебного расписания;

– несет дисциплинарную ответственность за невыполнение учебного расписания по дисциплинам своей кафедры;

– в случае отсутствия преподавателя заведующий кафедрой осуществляет его замену.

5.6. Сотрудники учебно-методического управления:

– выборочно осуществляют проверку выполнения учебного расписания во всех учебных корпусах академии;

– при обнаружении отклонения от утвержденного учебного расписания (отсутствие преподавателя или студентов, срывы учебных занятий и т.д.) запрашивают объяснительную записку от преподавателя, допустившего нарушение; при этом факт нарушения утвержденного учебного расписания доводится до сведения соответствующего деканата, а деканатом - до заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут заведующие кафедрами.

В случае невыполнения преподавателем этой обязанности служебную записку в УМУ подает заведующий кафедрой.

По итогам рассмотрения факта обнаруженного нарушения и с учетом объяснительных записок преподавателей к этим преподавателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания приказом ректора Академии по представлению от проректора по учебной и международной работе.

5.7. Сведения о фактических нарушениях учебного расписания могут быть использованы при принятии решений об избрании/переизбрании преподавателей.

6.Хранение учебных расписаний

6.1. Утвержденные учебные расписания хранятся в учебно-методическом управлении и в деканатах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

Приложение 1

Распределение учебной нагрузки между преподавателями на ___ семестр 20__-20__ учебный год
Форма обучения _____

Кафедра _____
 Срок представления в учебно-методическое управление до _____ 20__ г.

| № п/п | Наименование дисциплины | Направление подготовки / Специальность | Курс | Группа | Лекции | | | Практические занятия | | | Лабораторные занятия | | | Прим. | |
|-------|-------------------------|--|------|--------|------------------|---------------|-------------------|----------------------|------------------|-------------------|----------------------|------------------|-------------------|-------|--------|
| | | | | | Количество часов | | ФИО преподавателя | Аудит. | Количество часов | ФИО преподавателя | Аудит. | Количество часов | ФИО преподавателя | | Аудит. |
| | | | | | Лекц. неделя | за две недели | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Зав. кафедрой _____ (ФИО)
 (подпись)

Приложение 3

Сведения о планируемом контингенте обучающихся

| № п/п | Направление подготовки/Специальность | Форма обучения | Курс | Группа | Количество обучающихся, чел. |
|----------|---|-------------------|------|--------|---------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА**ВЫПИСКА ИЗ РАСПИСАНИЯ**

Курс: _____ Направление подготовки/Специальность _____

Дисциплина _____

Начало занятий _____ неделя _____

| | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
|--------------------|-------------|---------|-------|---------|---------|---------|
| 8.00-9.30 | | | | | | |
| 9.40-11.10 | | | | | | |
| 11.50-13.20 | | | | | | |
| 13.30-15.00 | | | | | | |
| 15.40-17.10 | | | | | | |
| 17.20-18.50 | | | | | | |

Специалист УМУ _____

Приложение 5

Начальнику учебно-
методического управления
Фамилия И.О.

Служебная записка.

В связи с _____,
(причина внесения изменений)
прошу внести изменения в расписание _____
(занятий/промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации)

(подробное описание внесенных изменений в расписание)

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)
«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Врио проректора по УМР
 _____ Ф.И.О.
 «_» ____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ

| Дни /ЧАСЫ | Курс, факультет | |
|------------------------------|--------------------------------------|------|
| | Специальность/Направление подготовки | |
| | 1 группа | Ауд. |
| П О Н Е Д Е Л Ь Н И К | | |
| 8.00–9.30 | | |
| 9.40–11.10 | | |
| 11.50–13.20 | | |
| 13.30–15.00 | | |
| 15.40–17.10 | | |
| В Т О Р Н И К | | |
| 8.00–9.30 | | |
| 9.40–11.10 | | |
| 11.50–13.20 | | |
| 13.30–15.00 | | |
| 15.40–17.10 | | |
| С Р Е Д А | | |
| 8.00–9.30 | | |
| 9.40–11.10 | | |
| 11.50–13.20 | | |
| 13.30–15.00 | | |
| 15.40–17.10 | | |
| Ч Е Т В Е Р Г | | |
| 8.00–9.30 | | |
| 9.40–11.10 | | |
| 11.50–13.20 | | |
| 13.30–15.00 | | |
| 15.40–17.10 | | |
| П Я Т Н И Ц А | | |
| 8.00–9.30 | | |
| 9.40–11.10 | | |
| 11.50–13.20 | | |
| 13.30–15.00 | | |
| 15.40–17.10 | | |

Декан факультета _____ Ф.И.О.
 (подпись)

Специалист УМУ _____ Ф.И.О.
 (подпись)