

**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:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор _____ А.М. Баусов

«15» февраля 2017 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«15» февраля 2017 г.
(протокол № 7)

- график учебного процесса на учебный год;
- учебные планы, составленные в соответствие с образовательными стандартами;
- реестр учебных аудиторий;
- распорядительные документы по организации образовательного процесса.

1.7. Учебные расписания обеспечивают:

1.7.1. рациональную загрузку обучающихся и научно-педагогических работников Академии в течение семестра;

1.7.2. оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, 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 научной 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, заочную) с учетом сроков освоения образовательных программ на каждый семестр по неделям: «четная», «нечетная».

2.2 Составленное расписание учебных занятий вывешивается на информационных стендах и размещается на официальном сайте Академии за 5 дней до начала семестра.

2.3 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.

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

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

2.6 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 деканатами факультетов;
- время начала и окончания занятий, время перерывов между занятиями, максимальное количество видов занятий в день;

- сведения о закреплении дисциплин за преподавателями, предоставляемые кафедрами по запросу учебно-методического управления, мотивированные предложения от кафедр по составлению расписания для научно-педагогических работников кафедры, привлекаемых к учебному процессу по совместительству (форма «**Распределение учебной нагрузки на семестр**»). Сроки заполнения формы «Распределение учебной нагрузки на семестр» составляют: до 10 июля на первый семестр, до 20 ноября на второй семестр учебного года.

2.7 Расписание учебных занятий содержит следующую информацию:

- учебный год, семестр, наименование образовательной программы;
- наименование факультета;
- 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 лекционное занятие.

2.8. 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;
- проведение занятия парами по два академических часа продолжительностью 45 минут каждый;
- начало учебных занятий – 8.00 часов, окончание учебных занятий – не позднее 18.50 часов; 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.

2.9. 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 (Приложение 1), поданной заблаговременно.

для заочного обучения

2.10. . Заведующие кафедрами представляют в учебно-методическое управление бумажный и электронный вариант сведений о закреплении дисциплин за преподавателями по заочной форме обучения до 20 сентября.

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

2.12. Расписание составляется за 7 дней до начала учебно-экзаменационной сессии на курсе и утверждается проректором по учебной и научной работе.

2.13. Расписание учебных занятий содержит следующую информацию:

учебный год, наименование направления подготовки, курс; наименование дисциплин; время, место, номер аудитории и шифр учебного корпуса; вид учебного занятия (лекции,

практические, лабораторные); фамилия и инициалы научно-педагогического работника, проводящего лекционное занятие.

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

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

2.16. В один день студентам заочной форм 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»

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) подписывается начальником учебно-методического управления, согласовывается с деканами факультетов и утверждается проректором по учебной и научной работе.

3.3. Расписание промежуточной аттестации вывешивается на информационном стенде Академии 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;
- номер аудитории и учебного корпуса;
- время начала экзамена и консультации, которая проводится накануне экзамена.

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 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 деканом факультета отдельно на государственный экзамен и защиту ВКР.

4.3. Расписание ГИА подписывается начальником учебно-методического управления, согласовывается с деканами факультетов и утверждается проректором по учебной и научной работе.

4.4. Расписание ГИА вывешивается на информационном стенде академии 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 (Приложение 1).

5. Контроль выполнения учебного расписания.

5.1. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебной и научной 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 начальником учебно-методического управления, а также деканами факультетов.

5.4. Декан факультета:

5.4.1. осуществляет независимый контроль за работой кафедр по выполнению учебного расписания;

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

5.4.3. принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

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

5.4.5. 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:

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

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

5.5.3. в случае отсутствия преподавателя заведующий кафедрой осуществляет его замену.

5.6. Начальник учебно-методического управления:

5.6.1. выборочно осуществляет проверку выполнения учебного расписания во всех учебных корпусах академии;

5.6.2. при обнаружении отклонения от утвержденного учебного расписания (отсутствие преподавателя или студентов, срывы учебных занятий и т.д.) запрашивает 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 о проректора.

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 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.

Приложение 1

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.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-94 «О порядке составления, реализации и контроля учебных расписаний» вносит:

Начальник отдела нормативного
обеспечения качества образования

Н.В. Евсеева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе
«14» февраля 2017 г.

Д.А. Рябов

И.о. декана факультета агротехнологий
и агробизнеса
«14» февраля 2017 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве
«14» февраля 2017 г.
И.о. декана инженерного факультета
«14» февраля 2017 г.

Е.Н. Крючкова

Н.В. Муханов

Начальник юридической службы
«14» февраля 2017 г.

В.А. Воропаев

Начальник учебно-методического отдела
«14» февраля 2017 г.

О.С. Пхенда

_____ Должность
« ____ » _____ Г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____ Должность
« ____ » _____ Г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия