Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 13:21:11
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«24» сентября 2020 г., пр. № 01
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЯХ В КОСТАНАЙСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 32 - 2013

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Слипченко П.Н., заведующим учебным отделом

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «25» сентября 2020 г. №84-1/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2013

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок составления, утверждения и изменения учебных расписаний в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Составление учебных расписаний – завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение в масштабах Филиала за семестр всех видов учебных занятий обучающихся по часам и дням недели, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, консультаций, ликвидации академических задолженностей и др.

1.3 Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Филиале по дням недели в разрезе направлений подготовки (специальностей), курсов, студенческих групп (подгрупп) по основным образовательным программам. Оно способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4 Расписание учебных занятий составляется в целях:

- обеспечения соблюдения требований ФГОС и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности;
- обеспечения санитарно-гигиенических требований;
- доступности учебной информации для обучающихся;
- эффективности использования аудиторного фонда Филиала.

1.5 При составлении расписания учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

1.6 Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. № 1251.

2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Запрещается несанкционированное копирование документа

Учебное расписание	основной организационный документ, регулирующий учебный процесс в филиале.
Семестр	учебное полугодие в высшем учебном заведении.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт.
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1 Расписание учебных занятий составляется в Филиале в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса на соответствующий учебный год с учётом сроков освоения образовательных программ (полная, сокращённая) на каждый семестр. Расписание учебных занятий для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения составляется диспетчером учебного отдела Филиала.

5.2 Расписание учебных занятий составляется на основе заявок заведующих кафедр Филиала и утверждается директором Филиала. При составлении расписания учебных занятий также могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других исключительных случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

5.3 Учебные занятия обучающихся должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

5.4 Лекционные занятия планируются на потоки или курсы в зависимости от контингента обучающихся. При необходимости возможно объединение в один учебный поток по различным направлениям подготовки (специальностям).

5.5 Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одному направлению подготовки (специальности). Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным направлениям подготовки (специальностям).

5.6 При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

5.7 Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

5.8 Расписание учебных занятий обучающихся составляется в Филиале на семестр.

5.9 Продолжительность аудиторных занятий по дисциплине рассчитывается исходя из академических часов на изучение дисциплины в течение семестра пропорционально количеству недель в семестре.

5.10 Суммарная (аудиторная и внеаудиторная) учебная нагрузка для обучающихся первого курса очной формы обучения не должна превышать 54 часа в неделю, на последующих

Запрещается несанкционированное копирование документа

курсах – 57 часов.

5.11 Количество аудиторных учебных занятий для обучающихся очной формы обучения должно составлять в среднем 6 часов аудиторных занятий. Продолжительность учебного занятия составляет 90 минут.

5.12 Расписание учебных занятий составляется с учетом логической последовательности изучения дисциплины, учитывается их чередование, исходя из различий трудности усвоения и видов учебных занятий, равномерное распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

5.13 Лекции включаются в расписание учебных занятий, как правило, в начале учебного дня.

5.14 При составлении расписания учебных занятий запрещено:

– занимать аудитории, отведенные согласно расписанию учебных занятий для проведения других учебных занятий;

– делать перерывы между занятиями («окна»), нарушающие привычную последовательность, систематичность в работе, снижающих работоспособность студентов.

5.15 Преподавателям, заведующим кафедрами и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий по всем формам обучения без согласования с заведующим учебным отделом и заместителем директора по учебной работе. Согласование осуществляется посредством графиков замен, графиков переноса учебных занятий, предоставляемых заведующими кафедрами.

5.16 Расписание учебных занятий оформляется с указанием учебного года, дня недели, направления подготовки (специальности), курса, номера группы, наименования дисциплины в соответствии с учебным планом или общепринятыми сокращениями, с расшифровкой формы проведения (лекционные, семинарские, практические и лабораторные занятия), ФИО преподавателя, его должности, ученой степени, номера аудитории (Приложение А).

5.17 Проект расписания учебных занятий, подготовленный диспетчером учебного отдела, предоставляется на кафедры для корректировки, после чего проходит согласование у заведующего учебным отделом и заместителя директора по учебной работе. После согласования расписание учебных занятий представляется на утверждение директору Филиала.

5.18 В начале семестра составляется временное расписание учебных занятий. Срок действия временного расписания - не более двух недель.

5.19 В течение двух первых недель семестра в расписание вносятся необходимые коррективы по предложению заведующих кафедрами, обучающихся, с целью оформления постоянного расписания на семестр. После утверждения постоянного расписания директором Филиала, оно доводится до сведения кафедр и обучающихся. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде Филиала.

5.20 В исключительных случаях в утвержденное расписание допускается внесение изменений, которое производится по согласованному с заведующим учебного отдела представлению заведующего кафедрой с обоснованием причин внесения изменений.

5.21 Заведующие кафедрами (лаборанты кафедр) должны своевременно доводить до сведения преподавателей, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, утвержденное расписание учебных занятий.

5.22 При невозможности проведения преподавателем занятий по уважительной причине, преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Заведующий кафедрой, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине, по согласованию с учебным отделом и оформлением соответствующих графиков (Приложение Б).

5.23 Заведующий кафедрой обязан обеспечить контроль за проведением занятий преподавателями кафедры и, при наличии соответствующих фактов, представить отчет о восстановлении занятий в учебный отдел.

5.24 В случае, если преподаватель работает в другом структурном подразделении Филиала, его оперативная замена обеспечивается кафедрой, за которой закреплено проведение данной дисциплины, по графику замены.

6 РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения составляется диспетчером учебного отдела с учетом сроков освоения образовательной программы в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса на текущий учебный год.

6.2 Расписание составляются с указанием направления подготовки (специальности), курса, номера группы, наименования дисциплины в соответствии с учебными планами или общепринятыми сокращениями, ФИО преподавателя, ведущего лекционное, практическое занятия или принимающего экзамен (экзаменатора), его ученой степени, даты, дня недели, аудитории.

6.3 Расписание составляется на основе заявок заведующих кафедр, согласовывается с заведующим учебным отделом и заместителем директора по учебной работе, и утверждается директором Филиала не позднее чем за месяц до начала занятий.

6.4 Расписания сессии обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения размещаются на информационном стенде Филиала и на официальном сайте Филиала не позднее 1 октября текущего года.

7 САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

7.1 При составлении расписания учебных занятий для обучающихся очной формы обучения не рекомендуется окончание аудиторных занятий планировать позднее 16 часов.

7.2 В целях профилактики утомления между парами учебных часов перерыв должен быть не менее 10 минут.

7.3 Между второй и третьей парой учебных занятий необходимо предусмотрен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

7.4 Для увеличения доли самостоятельности обучающихся и активизации учебно-исследовательской работы обучающихся старших курсов в сетке расписания выделен день для самостоятельной работы.

7.5 При составлении учебного расписания необходимо учитывать, что занятия по физической культуре целесообразнее проводить в конце учебного дня. Допустима организация занятий физической культурой и в середине дня. При отсутствии возможности организовать занятия по физической культуре для всех курсов в конце дня, лучший вариант должен быть предоставлен для обучающихся младших курсов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8 КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ

8.1 Контроль за соблюдением утвержденного учебного расписания осуществляется учебным отделом Филиала.
8.2 Контроль за соблюдением утвержденного учебного расписания представляет собой проверку фактического проведения занятия установленному расписания с учетом утвержденных переносов (замен).
8.3 Если по результатам проверки выявлено отсутствие преподавателя по месту и во время, установленное расписанием, диспетчером учебного отдела составляется докладная записка. Докладная записка визируется заведующим учебным отделом и передается заведующему кафедрой с целью выявления причин отсутствия преподавателя на рабочем месте.
8.4 Преподаватель, пропустивший занятие, знакомится с докладной и в течение 2-х рабочих дней представляет объяснительную записку с указанием причины пропуска занятия.
8.5 Докладная с объяснительной запиской передается в учебный отдел и руководству Филиала.
8.6 Если причина пропуска занятия признается директором Филиала уважительной, то осуществляется перенос пропущенного занятия в соответствии с настоящим Положением.
8.7 К уважительным причинам пропуска занятий при наличии документального подтверждения, как правило, относятся: болезнь самого работника или членов его семьи; невозможность своевременно прибыть к месту работы из-за транспортных проблем, форс-мажорных обстоятельств (аварии, катастрофы и т. п.), погодных условий; привлечение работника к общественным или государственным обязанностям (в качестве присяжного заседателя, члена избирательной комиссии); участие в судебном заседании в качестве истца, ответчика или свидетеля; вызов в органы внутренних дел; участие работника в забастовке; заключение под стражу.
8.8 Если причина пропуска занятия признается неуважительной, то в отношении педагогического работника, допустившего пропуск учебного занятия, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РК и Правилами трудового распорядка. При этом также осуществляется перенос пропущенного занятия в соответствии с настоящим Положением.
8.9 В случае, если в течение 15 минут от начала занятия ни один обучающийся не явился на него, преподаватель должен подать соответствующую докладную записку на имя директора Филиала.
8.10 После ознакомления с докладной запиской она подлежит передаче в учебный отдел и на кафедру, на котором обучается группа, пропустившая занятие.
8.11 В течение недели с момента получения докладной записки заведующий кафедрой должен принять меры по недопущению пропусков занятий со стороны обучающихся и в служебной записке сообщить о них директору Филиала.

9 ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
9.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

9.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заведующий учебным отделом.

10 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

10.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Образец учебного расписания

УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского филиала
ФБГОУ ВО «ЧелГУ»
_____ И.О. Фамилия
«____»_____20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
Курс, форма обучения шифр и наименование специальности / направления подготовки

День/дата	Время	Группа	группа
Понедельник		Дисциплина (вид занятия) ФИО, должность, степень преподавателя, аудитория	
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
Суббота			

СОСТАВИТЕЛЬ
Диспетчер учебного отдела И.О. Фамилия
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе И.О. Фамилия

Зав. учебного отдела И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиала

График замены занятий преподавателя _____
(*Фамилия, инициалы.)*

Дата	Время	Группа	Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя	Дата	Время	Группа	Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя, проводившего замену

Составитель _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе _____И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой _____И.О. Фамилия

Преподаватель
проводившего замену _____И.О. Фамилия

Диспетчер учебного отдела _____И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение Д
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Е
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4