

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от « 12 » мая 2015 г. № 191-ОД

Согласовано:
с Федерацией студенческого
самоуправления
от «19» сентября 2017 г., протокол № 2,
мотивированное мнение учтено;
с первичной профсоюзной организацией
студентов ФГБОУ ВО «БГУ»
от «24» октября 2017 г., протокол №21,
мотивированное мнение учтено.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ В ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(с учетом изменений на основании приказа №42-ОД от 25.02.2016 г.,
№542-ОД от 26.10.2017 г., №58-ОД от 14.02.2019 г.)

КОПИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГУ)

ПРИКАЗ

« 12 » 05 2015 г.

№ 191-02

г. Улан-Удэ

Об утверждении нормативных документов

Для координации деятельности деканатов, кафедр по организации и планированию учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить основные нормативные документы, регламентирующие учебный процесс:

1.1. Положение о разработке образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.2. Правила внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.3. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.4. Положение об организации самостоятельной работы студентов в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.5. Положение о расписании в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.6. Положение о порядке организации и реализации в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет» совместных образовательных программ с другими вузами, в том числе зарубежными

1.7. Регламент процедуры зачета и аттестации периодов обучения, освоенных студентами других вузов (в том числе зарубежных), при реализации совместных образовательных программ



БЕРНО

Заведующий общим отделом

А.Г. Малгааров

20 15 г.

И.о. ректора

Н.И. Мошкин

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует правила составления расписания учебных занятий в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее Университет)

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ФГОС ВО, ФГОС ВПО, ФГОС СПО);

Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова».

1.2. Учебное расписание – один из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс во всех подразделениях университета (на факультетах, в институтах, в колледже) по дням недели в разрезе курсов, студенческих групп (подгрупп) по основным и дополнительным образовательным программам. Видами учебных расписаний в БГУ являются:

1.2.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения

1.2.2. Расписание экзаменационных сессий очной формы обучения

1.2.3. Расписание учебно-экзаменационной сессии очно-заочной формы обучения

1.2.4. Расписание учебно-экзаменационной сессии заочной формы обучения

1.2.5. Расписание проведения обзорных лекций, государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

2. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр на очную, очно-заочную и заочную форму обучения с учетом сроков освоения образовательной программы и в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

2.2. Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- соблюдение требований ФГОС ВО, ФГОС ВПО, ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки для получения дополнительной квалификации;
- выполнение рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, семестра; непрерывность учебных занятий в течение дня, и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом своих должностных обязанностей;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- доступность учебной информации для студентов;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, в том числе в утреннее и вечернее время, в субботние дни.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в точном соответствии с утвержденным учебным планом и утвержденным графиком учебного процесса по соответствующей образовательной программе.

3.2. Составление расписания и контроль за его соблюдением является должностной обязанностью ведущего специалиста учебно-методического управления по составлению расписания учебных занятий. Расписание составляется в автоматизированной подсистеме «Расписание» программного комплекса «Планирование и организация учебного процесса»

3.3. Расписание составляется с учетом предложений заведующих кафедрами и подписывается деканом факультета/директором института/директором колледжа, согласовывается с начальником учебно-методического управления, утверждается

проректором по учебной работе, размещается на информационном стенде факультета/института/колледжа, а также на Web-сайте университета не позже, чем за 7 дней до начала занятий.

3.4. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейными обстоятельствами, но только в том случае, если данные пожелания согласованы с заведующим кафедрой и не приводят к нарушению данного Положения.

Запрещается:

- самовольно, без разрешения дирекции, деканата, кафедры переносить время и место учебных занятий;
- самовольно совмещать практические и лабораторные учебные занятия у разных групп, подгрупп одного курса;
- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию для проведения других учебных занятий.

3.5. Учебные занятия студентов должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели (включая субботу).

3.6. При отсутствии преподавателя заведующий кафедрой должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем, либо использовать возможность проведения занятия в данное время по другой дисциплине. Преподаватель, который допустил срыв занятия, обязан восстановить его. Заведующий кафедрой обязан обеспечить контроль проведения занятий и представить отчет о восстановлении занятий в деканат факультета/дирекцию института/дирекцию колледжа и учебно-методическое управление.

3.7. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заведующий кафедрой, декан факультета/директор института/директор колледжа.

3.8. В конце каждой учебной недели лица, ответственные за составление расписания и контроль за его соблюдением, подают начальнику учебно-методического управления сведения о замене преподавателей, переносе и срывах занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых решений и мер.

3.9. Расписание учебных занятий в БГУ составляется по двум сменам обучения. Занятия первой смены начинаются в 08:00, для второй смены – в 11:20 либо 13:00. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

3.10. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день, включая дисциплину «Элективные курсы по физической культуре» /«Физическая культура». При этом четвертая пара занятий должна заканчиваться не позже 14:30 для первой смены и 19:50 – для второй.

3.11. При распределении дисциплин по дням недели рекомендуется чередовать различные виды учебной работы, учитывая трудность предметов, сложность их восприятия.

3.12. Не рекомендуется проводить в день более трех практических и лабораторных занятий.

3.13. Лекции необходимо включать в расписание в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд. Занятия в лабораториях, особенно специальных, работу в мастерских целесообразно проводить после теоретических занятий.

3.14. При составлении расписания обязательных занятий следует равномерно распределять количество занятий по дням недели, в расписании необходимо избегать наличия «окон».

3.15. Проведение занятий по дисциплинам, изучаемым факультативно, должно планироваться на первую или последнюю пару в течение соответствующей смены.

3.16. Преподаватели должны быть ознакомлены с составленным расписанием до начала занятий (ответственные - заведующие кафедрами).

3.17. В расписании должны указываться: учебный год, семестр, специальность/направление, неделя (нечетная/четная), курс, номер группы, наименование дисциплины, вид занятия (лекции, практические, лабораторные занятия), преподаватель (Ф.И.О.), место проведения занятий (номер аудитории и т.п.).

4. РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ

4.1. Расписание экзаменов составляется в соответствии с Положением о контроле успеваемости и промежуточной аттестации и Положением о государственной итоговой аттестации

4.2. Проект расписания экзаменационных сессий очной формы обучения, расписание проведения обзорных лекций, государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы составляется заместителем декана/директора по учебной работе. Расписание учебно-экзаменационной сессии очно-заочной и заочной формы обучения составляется ведущим специалистом учебно-методического управления по составлению расписания. Далее проекты расписания учебных занятий, обзорных лекций и вносятся в автоматизированную подсистему «Расписание» программного комплекса «Планирование и организация учебного процесса». Расписание подписывается деканом факультета/директором института/директором колледжа, согласовывается с начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной работе. Расписание размещается на информационном стенде факультета/института/колледжа и на Web-сайте университета не позже, чем за один месяц до начала экзаменационных и учебно-экзаменационных сессий, проведения обзорных лекций, государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы.

4.3. В расписании должны указываться: учебный год, семестр, специальность/направление, номер группы, наименование дисциплины, форма контроля (экзамен, защита выпускной квалификационной (дипломной) работы), преподаватель (Ф.И.О.), место проведения занятий (номер аудитории и т.п.).

4.4. Запрещается самовольно, без разрешения заведующего кафедрой, декана факультета/директора института/директора колледжа переносить время и место проведения экзаменов, обзорных лекций, государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы, а также занимать аудитории, отведенные согласно расписанию для проведения учебных занятий.

5. ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

5.1. График ликвидации академических задолженностей составляется заместителем декана/директора по учебной работе в установленные сроки ликвидации академических задолженностей; рекомендуется указывать дисциплины, точное время, место проведения зачетов и экзаменов (номер аудитории), преподавателя (Ф.И.О.).

5.2. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул.

5.3. Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам.

5.4. Преподавателям, заведующим кафедрами и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место проведения ликвидации академических задолженностей без согласования декана факультета/директора института/директора колледжа.

5.5. График ликвидации академических задолженностей размещается на информационном стенде факультета/института/колледжа не позднее, чем за неделю до начала приема академических задолженностей.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом БГУ и утверждаются приказом ректора БГУ.

Составитель:

Начальник ОМРиУКО УМУ

А.Б. Дамбуева

Согласовано:

Начальник УМУ

Э.Т. Павлова

Начальник ПУ

Б.С. Иванов

И.о. проректора по УР

А.Н Макаров