

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<i>Положение о порядке формирования расписания учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i>

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

П. И. Мигулев

20 22 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
РЕАЛИЗУЕМЫМ В ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) (далее ФГОС ВО), реализуемыми в академии;
- Уставом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее - ОПОП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия).

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к порядку формирования расписания учебных занятий по ОПОП, к его видам, содержанию и оформлению, а также процедуру введения в действие, хранения и изменения.

1.4. Настоящее положение обязательно к применению ФГБОУ ВО Тверская ГСХА при формировании расписаний учебных занятий по ОПОП ВО по направления подготовки (специальностям) – бакалавриат, специалитет, магистратура.

1.5. Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации составляется диспетчерской по формированию расписания, расписание консультаций – заведующими кафедрами, расписание государственной итоговой аттестации - деканатами факультетов, в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса соответствующих направлений подготовки (специальностей). Изменения и дополнения в утвержденное расписание учебных занятий и промежуточной аттестации вносятся по представлению декана факультета и (или) заведующего кафедрой, по согласованию с начальником Управления образования. Ответственность за своевременность предоставления достоверных данных,

необходимых для составления расписания несут деканы факультетов и заведующие кафедрами.

1.6. При составлении расписания необходимо исключить нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы времени между занятиями.

1.7. При составлении расписаний учебных занятий учитывается необходимость создания для обучающихся и преподавателей условий для лучшего освоения ими знаний, умений и навыков, путем чередования занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, разных по сложности восприятия учебного материала дисциплин.

1.8. Общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением всех расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе. Проведение занятий по утвержденному расписанию обеспечивают деканы факультетов, заведующие кафедрами и непосредственно преподаватели, которые несут персональную ответственность за проведение занятий.

1.9. Расписания занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации вывешиваются не позднее чем за 5 дней до начала семестра или сессии на специальных информационных досках. Электронная версия расписаний размещается на официальном сайте Академии в сети «Интернет». Расписания занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации формируются и хранятся в двух экземплярах: первый экземпляр – в Управлении образования, второй экземпляр – в деканатах. Срок хранения расписаний 2 года.

1.10. Учебные занятия обучающихся организуются в соответствии с действующими рабочими учебными планами. Аудиторные занятия проводятся в виде занятий лекционного типа (лекции), занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы), консультации.

1.11. Расписание должно содержать полную информацию об аудиторных учебных занятиях (дата, время, место, вид занятий) по каждой дисциплине для всех учебных групп.

1.12. Разделение обучающихся на группы осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета. Разделение групп на подгруппы осуществляется распоряжением декана факультета.

1.13. Учебный год для обучающихся очной и заочной форм обучения (за исключением 1 курса заочной формы обучения) начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику и рабочему

учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности). Учет учебных недель осуществляется по принципу «нечетной» и «четной» недели (красная/синяя). Счет недель формируется перед началом учебного года и имеет сквозную нумерацию на протяжении всего учебного года, начиная с первой нечетной недели (красная).

1.14. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель. Учебный год делится на 2 семестра, продолжительность которых, определяется календарными графиками учебного процесса и учебными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

1.15. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы – 90 минут (2 академических часа), с перерывами не менее 10 минут.

Общая продолжительность учебных занятий в форме контактной работы для обучающихся очной формы обучения не может составлять более 12 академических часов в день.

1.16. Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных Правительством Российской Федерации праздничных дней.

1.17. При необходимости текущей корректировки расписания занятий могут быть предусмотрены следующие действия:

- замена преподавателя (по согласованию с заведующим кафедрой) без изменения расписаний учебных занятий;
- разовая замена в расписании учебных занятий изучаемых дисциплин по договоренности с другими преподавателями;
- внесение изменений в расписание учебных занятий путем определения новых дней проведения занятий по данной дисциплине;
- внесение изменений в расписание учебных занятий путем замены дисциплины на новую, изучаемую в последующих семестрах (по согласованию с кафедрой), но без нарушения последовательности изучения дисциплин.

II. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Расписание учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации является одним из основных документов, регулирующих организацию учебного процесса в Академии.

2.2. Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации решает следующие задачи:

- реализацию учебных планов;

- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, семестра, во время сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.3. В Академии составляется расписания следующих видов:

- расписание учебных занятий для обучающихся очной формы обучения;
- расписание зачетно-экзаменационных сессий обучающихся очной формы обучения;
- расписание консультаций;
- расписание учебно-экзаменационных сессий обучающихся заочной формы обучения;
- расписание государственной итоговой аттестации для обучающихся очной формы обучения;
- расписание государственной итоговой аттестации для обучающихся заочной формы обучения.

III. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЙ

3.1. Составление расписания учебных занятий обучающихся очной формы обучения

3.1.1 На подготовительном этапе составления расписания учебных занятий специалист диспетчерской по формированию расписания проводит анализ утвержденных календарных графиков учебного процесса, действующих рабочих учебных планов по всем направлениям подготовки (специальностям). На основании данных анализа определяются лекционные потоки и формируется закрепление дисциплин за кафедрами, потоками, курсами по установленной форме (Приложение 1). Закрепление преподавателей за дисциплинами, потоками, курсами осуществляется заведующими кафедрами по установленной форме (Приложение 2), в соответствии с распределением учебной нагрузки на кафедре. Формируя закрепление преподавателей за дисциплинами, потоками, курсами, заведующий кафедрой имеет возможность указания особых условий, которые необходимо учитывать в процессе составления расписания и при планировании работы профессорско-преподавательского состава, занятого в

работе Ученого совета Академии и (или) советов других уровней. Указанные особые условия учитываются специалистами диспетчерской службы при составлении расписания учебных занятий, если, данное не противоречит общим принципам составления расписаний. Заполненные заведующими кафедрами формы, представляется в учебно-методическое управление не позднее даты, указанной в примечании.

3.1.2 Основной этап составления расписания занятий для обучающихся очной формы обучения заключается в распределении дисциплин для всех учебных групп обучающихся по дням недели и сетке часов, с учетом корпуса, в котором будут проводиться занятия. Расстановка осуществляется по факультетам на специальном бланке расписания занятий (Приложение 3). При планировании работы преподавателей выполняются условия, при которых продолжительность аудиторной работы преподавателя не превышает 8 аудиторных часов в день, а перерывы между занятиями не превышают 4 аудиторных часов, при этом в течение недели преподаватель может иметь не более 5 дней, занятых аудиторной работой. В целях информирования преподавателей о составленном расписании учебных занятий, возможного внесения изменений, специалисты диспетчерской службы заполняют карточки учебных занятий (Приложение 4).

3.1.3 Распределение аудиторного фонда. При распределении занятий по аудиториям учебных корпусов Академии учитываются пожелания кафедр, состав учебных групп, количество посадочных мест в аудиториях, необходимость планирования занятий в специально оборудованных лабораториях и аудиториях, а также в компьютерных классах. Для проведения таких работ составляются листы распределения аудиторного фонда (Приложение 5), которые оформляются на каждый семестр, отдельно по каждому корпусу академии и в соответствии с учебными днями недели и утвержденной сеткой часов. Прием, регистрация и выполнение заявок на выделение аудиторного фонда для проведения дополнительных учебных и внеучебных занятий осуществляется диспетчерской службой. Информация о переносе занятий (единовременно или постоянно) оформляется на специальном бланке заявления (Приложение 6). Информация об отмене и (или) переносе занятий доводится до обучающихся заблаговременно. Учебные занятия могут быть отменены только в исключительных случаях, при согласовании с проректором по учебной и воспитательной работе.

3.1.4 Согласование и утверждение расписания занятий. Полностью подготовленные бланки расписания занятий передаются на согласование деканам факультетов. В течение недели происходит обсуждение, внесение изменений и дополнений, предложенных деканами факультетов.

Согласование и сверка расписания с заведующими кафедрами и преподавателями проводится на основании карточек учебных занятий. Расписание занятий, скорректированное с учетом замечаний и дополнений, оформляется в электронном виде. Перед началом учебного года проводится корректировка расписания, с учетом принятого на 1 курс контингента обучающихся. Расписание учебных занятий в окончательном виде согласовывается с деканами факультетов и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе

3.2. Составление расписания учебных занятий обучающихся заочной формы обучения

3.2.1 На подготовительном этапе составления расписания учебных занятий осуществляется компоновка расписания по курсам обучения в сводной ведомости (Приложение 7). Сводная ведомость заполняется в деканатах, специалистами по учебно-методической работе заочной формы обучения, на основании рабочих учебных планов. Для составления сводной ведомости на кафедры доводятся информационные листы (Приложение 8), в которых указываются объем аудиторных занятий по дисциплине в академических часах, количество групп (подгрупп), Ф.И.О. преподавателя, ведущего дисциплину, его занятость на очном отделении.

3.2.2 Компоновка расписания занятий обучающихся заочной формы обучения, осуществляется по датам проведения лабораторно-экзаменационной сессии, с учетом времени, отводимого на изучение каждой дисциплины. Скомпонованное расписание направляется специалистом диспетчерской службы деканам для согласования.

3.2.3 Распределение аудиторного фонда производится после процесса согласования расписания лабораторно-экзаменационной сессии с деканами. Распределение аудиторного фонда осуществляется на основании данных о занятости аудиторий под занятия очной формы обучения.

3.2.4 Полностью подготовленное расписание оформляется в электронном виде по специальной форме расписания для обучающихся заочной формы обучения (Приложение 9). Расписание занятий для обучающихся заочной формы обучения в окончательном виде согласовывается с деканом факультета и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе.

3.3. Составление расписания зачетно-экзаменационной сессии для обучающихся очной формы обучения

С целью организации проведения зачетно-экзаменационной сессии для обучающихся очной формы обучения на период сессии составляется специальное расписание. Составление расписания зачетно-экзаменационной

сессии для обучающихся очной формы обучения осуществляется на основании рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, контингента обучающихся. Данные о дисциплинах, формах промежуточной аттестации заносятся в специальный бланк (Приложение 10). При планировании зачетно-экзаменационной сессии обучающихся очной формы необходимо учитывать следующие условия:

- сроки проведения зачетно-экзаменационной сессии должны совпадать со сроками, утвержденными в календарном графике учебного процесса;
- на подготовку к каждому экзамену обучающимся должно быть выделено не менее 3 дней;
- занятость преподавателей должна планироваться с учетом их участия в работе со обучающимися и заочной формы обучения.

Распределение аудиторного фонда на зачетно-экзаменационные сессии осуществляется по тем же принципам, что и при формировании расписаний занятий обучающихся очной и заочной форм обучения.

Подготовленное расписание согласовывается с деканами факультетов и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. Расписание зачетно-экзаменационных сессий вывешивается на информационных стендах и размещается на официальном сайте академии в сети Интернет.

3.4. Расписание консультаций для обучающихся очной формы обучения (Приложение 11) составляется на семестр, с учетом занятости преподавателей по очной и заочной формам обучения. Расписание составляется заведующим кафедрой, согласовывается с преподавателями. Распределение аудиторного фонда для проведения консультаций согласовывается с диспетчерской службой академии. Расписание консультаций размещается на информационных стендах кафедр.

3.5. Расписание государственной итоговой аттестации составляется деканами факультетов по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и представляется в учебно-методическое управление для формирования сводного расписания государственной итоговой аттестации (Приложение 12). Распределение аудиторного фонда согласовывается с диспетчерской службой. Окончательно составленное расписание государственной итоговой аттестации согласовывается с деканами факультетов и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. Расписание государственной итоговой аттестации размещается на информационных стендах факультетов за 30 дней до ее начала.

IV. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Текущий контроль выполнения расписаний учебных занятий осуществляют специалисты учебно-методического управления.

4.2. При установлении факта несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием, специалисты учебно-методического управления должны потребовать объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. Факт нарушения доводится до декана и (или) заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременность предоставления преподавателем объяснительной записки несут заведующие кафедрами.

По итогам рассмотрения объяснительной записки преподавателя по представлению начальника учебно-методического управления к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

Рассмотрено на заседании Методического совета академии
протокол № 7 от «21» июня 2022 г.

ЗАКРЕПЛЕНИЕ

ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЗА ПОТОКАМИ, КУРСАМИ, ГРУППАМИ ПО КАФЕДРЕ _____

на _____ семестр _____ учебного года

Дисциплина	Факультет, специальность, направление, специализация	Курс	Группа, подгруппа	Аудитория	Фамилия, имя, отчество преподавателя			Предложения о времени и месте проведения занятий
					лекции	практическ.	лабораторн.	

Зав. кафедрой _____

Представить в учебно-методическое управление до _____ 201__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ:
 Проректор по учебной
 работе и цифровой
 трансформации

 « ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
 _____ факультета
 по направлению подготовки/специальности _____
 профиль – _____
 _____ семестр 20__-20__ уч. года

Дни недели	Часы	КУРС
		Шифр группы
		а
Понедельник	9.00-10.30	
	10.40-12.10	
	13.10-14.40	
	14.50-16.20	
Вторник	9.00-10.30	
	10.40-12.10	
	13.10-14.40	
	14.50-16.20	
Среда	9.00-10.30	
	10.40-12.10	
	13.10-14.40	
	14.50-16.20	
Четверг	9.00-10.30	
	10.40-12.10	
	13.10-14.40	
	14.50-16.20	
Пятница	9.00-10.30	
	10.40-12.10	
	13.10-14.40	
	14.50-16.20	
Суббота		

Красная неделя (числитель) начинается с: 02.09; 16.09; 30.09; 14.10; 28.10; 11.11; 25.11; 09.12; 23.12; 06.01; 20.01;
 Синяя неделя (знаменатель) начинается с: 09.09; 23.09; 07.10; 21.10; 04.11; 18.11; 02.12; 16.12; 30.12; 13.01; 27.01;
 Декан факультета _____ Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

КАРТОЧКА РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Ф.И.О.преподавателя _____ кафедра _____

дни недели	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
часы						
9.00- 10.30						
10.40- 12.10						
13.10- 14.40						
14.50- 16.20						
16.30- 18.00						
18.10- 19.40						

✓ Сверка со стенным расписанием обязательна

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ЛИСТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ АУДИТОРНОГО ФОНДА

УЧЕБНЫЙ КОРПУС _____

дни недели	пары/часы	№№ аудиторий							
		104	107	304	306	410	411	502	508

✓ Форма представлена в усеченном виде

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Начальнику УО

от _____
(Ф.И.О. преподавателя)

(наименование кафедры)

Заявление

Прошу отменить (перенести) занятия (указать причину)

—

—

—

Дата/пара	Шифр группы	Название дисциплины	Вид занятия (лк, пр, лб)	Аудитория

Преподаватель _____

Дата _____

Зав. кафедрой _____

Дата _____

Прошу включить в расписание ранее отмененные занятия:

Дата/пара	Шифр группы	Название дисциплины	Вид занятия (лк, пр, лб)	Аудитория

Преподаватель _____

Дата _____

Зав. кафедрой _____

Дата _____

Информационный лист

Заведующему кафедрой _____

Деканат _____ факультета доводит до вашего сведения, что с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. будет проходить лабораторно-экзаменационная сессия обучающихся заочной формы обучения по специальности _____ направлению _____

_____ курса _____ лет обучения

В соответствии с учебным планом преподавателям вашей кафедры предстоит выполнить следующий объем учебной работы по дисциплине _____

лекций _____ часов, лабораторных (практических) занятий _____ часов, зачет (экзамен), защита курсовой работы (проекта)

Контингент обучающихся: групп _____ подгрупп _____ ()

Для составления расписания в срок до _____ 20__ года представить диспетчеру заочного отделения факультета следующую информацию:

1. Лектор (ф.и.о.) _____

2. Ф.И.О. преподавателей, ведущих лабораторные и практические занятия _____

3. №№ аудиторий для проведения занятий и собеседований _____

4. Занятость преподавателей в дни проведения сессии (время и где)

Дни недели пары	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1 пара						
2 пара						
3 пара						
4 пара						
5 пара						

Заведующий кафедрой _____

Выдан на кафедру « _____ » _____ 20__ г.

Поступил в деканат « _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
и цифровой трансформации
_____ Фамилия И.О.
«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ УСТАНОВОЧНО-АТТЕСТАЦИОННОЙ СЕССИИ
_____ факультета

Направление _____
Группа _____
Сроки сессии _____

Дни недели		Группа(подгруппа)		Группа(подгруппа)	
	Время				
	Время				
	Время				

Декан _____ факультета _____
Начальник учебного отдела _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной
работе и цифровой
трансформации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Расписание промежуточной аттестации _____ курса _____ семестра 20__-20__ учебного года
по направлению подготовки _____, профиль - _____

Дисциплина	№ группы	ФИО преподавателя
Зачеты		
Экзамены		

Примечание: начало экзаменов в 9.00 час.

Декан факультета _____ Фамилия И.О.

РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

кафедры _____

на _____ семестр 20____ - 20____ учебного года

Фамилия, имя, отчество преподавателя	Дисциплина	Дни недели				
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
		Время/аудитория				

Зав. кафедрой _____ /Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной
работе и цифровой
трансформации
_____ Фамилия И.О.
«___» _____ 20__ г.

Государственной итоговой аттестации в 20__ - 20__ учебном году

№ п/п	Специальность, направление (шифр, название)	Форма обучения	Количество человек	ЗАЩИТА ВКР		
				Сроки проведения	Время	Аудитория

СОГЛАСОВАНО:

Декан инженерного факультета _____ / Фамилия И.О.

Декан технологического факультета _____ / Фамилия И.О.

Декан экономического факультета _____ / Фамилия И.О.