



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

Ч.Ф. Якубов

«30» декабря 2019 г.

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«30» декабря 2019 г. № 689

Протокол ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«23» декабря 2019 г. № 8
Ученый секретарь Шамиль Т.М. Шамилев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, КОНСУЛЬТАЦИЙ,
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

Симферополь, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий, консультаций, экзаменационных сессий и промежуточной аттестации в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, КИПУ имени Февзи Якубова, Университет) определяет принципы составления, утверждения, изменения и использования расписания в образовательном процессе педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС, преподаватели), обучающимися и сотрудниками ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, в том числе реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

-Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

-приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);

-федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки/специальностям (далее – ФГОС ВО);

-других нормативных документов федерального и регионального уровня, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса в образовательных организациях высшего образования;

-устава и локальных нормативных актов ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

1.3. Общее руководство составлением и реализацией расписания учебных занятий, консультаций, экзаменационных сессий и промежуточной аттестации (далее – расписания) осуществляет первый проректор.

1.4. Ответственность за разработку расписания несет диспетчер факультета.

1.5. Контроль за выполнением расписания осуществляют первый проректор, заведующий кафедрой, декан факультета, учебно-методическое управление.

1.6. За нарушение расписания учебных занятий (срыв занятий, опоздание и др.) персональную ответственность несет преподаватель.

1.7. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание учебных занятий является документом, регулирующим образовательный процесс в Университете по дням недели, специальностям, направлениям (профилям) подготовки, курсам, группам (подгруппам) и аудиториям.

2.1.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- логическую последовательность изучения дисциплин (модулей) в семестре и их взаимосвязь;

- соответствие количества часов по дисциплинам (модулям) и видам учебных занятий учебному плану;

- равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение семестра;

- рациональную загрузку преподавателей учебными занятиями;

- равномерность загрузки обучающихся самостоятельной работой;

- оптимальное использование лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий.

2.1.3. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;

- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;

- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки преподавателями Университета;

- 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.

2.2. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;

- очно-заочная форма обучения;

- заочная форма обучения.

2.3. Видами расписаний в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова являются:

- расписание учебных занятий обучающихся по очной форме обучения;

- расписание экзаменационных сессий обучающихся по очной форме обучения;

- расписание промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения;

- расписание обзорных лекций, государственных экзаменов и защиты

выпускной квалификационной работы обучающихся по очной форме обучения;
- расписание обзорных лекций, государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы обучающихся по заочной форме обучения.

2.4. Форма расписания в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова для любой формы обучения и для любого уровня образования устанавливается одинаковой. Форма расписания представлена в приложении к настоящему положению.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ

3.1. Расписание учебных занятий по очной форме обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами специальностей, направлений (профилей) подготовки и календарным учебным графиком на текущий учебный год. Расписание учебных занятий по заочной форме обучения составляется на период сессии.

3.2. Расписание должно обеспечивать непрерывность образовательного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

3.3. Расписание составляется диспетчером факультета с учетом предложений заведующих кафедрами и выполняется с помощью автоматизированной системы составления расписания в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

3.4. При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации образовательного процесса.

3.5. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя, должность, степень.

3.6. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.7. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

3.8. Согласованное и утвержденное первым проректором расписание вывешивается на информационные стенды факультета и на сайт Университета.

3.9. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как по очной, так и по другим формам обучения. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя на имя первого проректора с визами согласования заведующего кафедрой, декана факультета, в расписании которого занят данный преподаватель, и

утверждаться начальником учебно-методического управления (далее – УМУ). Диспетчер факультета оставляет за собой право на корректировку расписания согласно рабочему учебному плану, а именно снятие выполненных и доставление невыполненных часов.

3.10. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, временной нетрудоспособностью) специалистом по учебно-методической работе кафедры оформляется служебная записка на имя первого проректора замен (переносов) учебных занятий, подписанная заведующим кафедрой для согласования начальником УМУ. После согласования служебная записка поступает диспетчеру факультета, копия предоставляется в деканат, в расписании которого занят данный преподаватель.

3.11. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками УМУ, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели начальнику учебно-методического отдела, начальнику УМУ и первому проректору для анализа и принятия необходимых решений.

3.12. Аудиторный фонд Университета, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебно-методическим отделом.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

4.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий служат:

- рабочие учебные планы по образовательным программам;
- утвержденный календарный учебный график на текущий учебный год;
- распределение учебной нагрузки по преподавателям;
- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- распоряжение об объединении студентов в лекционные потоки.

4.2. При обозначении в расписании учебных занятий номеров академических групп должна использоваться принятая в Университете аббревиатура, которая отражается в локальных актах и в нагрузке преподавателей.

4.3. Расписание по элективным курсам по физической культуре и спорту составляется кафедрой физической культуры, согласовывается с деканами факультетов и начальником УМУ, утверждается первым проректором и сдается в учебно-методический отдел.

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

4.5. При распределении по дням недели учебной дисциплины (модули) чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а так же с учетом

целесообразности чередования различных методов работы.

4.6. Планирование рабочего и учебного времени ППС и обучающихся предполагает: начало занятий – 8.00, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между парами 10 минут. Перерыв между 2 и 3 парами – 20 минут.

4.7. Количество академических часов в один день в группе по очной форме обучения не должно превышать 8 ч. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающегося высшего образования не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 36 часов в неделю.

4.8. При составлении расписания учебных занятий запрещается:

- совмещать практические и лабораторные занятия у разных академических групп обучающихся одного курса, если в учебной нагрузке на текущий учебный год не предусмотрено объединение таких занятий в один поток;

- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию учебных занятий в конкретных академических группах для проведения занятий в других академических группах;

- преподавателям, заведующим кафедрами и иным лицам самовольно переносить время и место учебных занятий без разрешения УМУ.

4.9. В предшествующие экзамену дни в группе по очной форме обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

4.10. Для уровня высшего образования на подготовку к экзаменам дается не менее двух дней.

4.11. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

4.12. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

4.12.1. Размещение учебных дисциплин (модулей) по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом. В связи с этим не рекомендуется занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одному и тому же предмету.

4.12.2. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

4.12.3. Занятия в лабораториях целесообразно проводить после теоретических занятий.

4.12.4. Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия, для которых разделено предусмотрено учебным планом, может проводиться по подгруппам или группам.

4.12.5. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами специальностей (направлений подготовки).

4.12.6. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон»)

учебного процесса в течение недели для обучающихся.

4.12.7. При включении в расписание отдельных дней для самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся на выпускных курсах с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого направления подготовки (специальности) выделяются различные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

4.12.8. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ)

5.1. Требования к составлению расписания государственных аттестационных испытаний по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры) направлены на совершенствование организации процесса проведения государственной итоговой аттестации.

5.2. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) обучающихся проводится в форме государственного экзамена и/или защиты выпускной квалификационной работы (далее – государственные аттестационные испытания) в соответствии с утвержденным учебным планом.

5.3. При составлении расписания государственных аттестационных испытаний необходимо учитывать следующие требования:

5.3.1. Сроки ГИА определяются учебным планом, рабочим учебным планом. Дата и время проведения предэкзаменационной(-ых) консультации(-й), государственного(-ых) экзамена(-ов), защиты выпускной квалификационной работы согласуются с председателем государственной экзаменационной комиссии и устанавливаются в сроки государственной итоговой аттестации.

5.3.2. Государственная итоговая аттестация проводится по месту нахождения учебного структурного подразделения и начинается с проведения государственного(-ых) экзамена(-ов) (в случае их отсутствия – с защиты ВКР).

5.3.3. Перед государственным экзаменом проводится предэкзаменационная консультация. Продолжительность предэкзаменационной консультации составляет 2 академических часа на группу.

5.3.4. Между государственными аттестационными испытаниями устанавливается перерыв продолжительностью не менее 7 календарных дней. Если государственная итоговая аттестация предусматривает более одного государственного экзамена, то вторая предэкзаменационная консультация должна быть проведена в промежутке между государственными экзаменами.

5.3.5. Длительность государственных аттестационных испытаний не

должна превышать 6 астрономических часов в день.

5.3.6. На процедуру государственных аттестационных испытаний отводятся следующие нормы времени:

- продолжительность государственного экзамена для одного обучающегося составляет не более 30 минут;
- при проведении государственного экзамена в письменной форме продолжительность государственного экзамена должна составлять не более 3 академических часов на группу;
- по письменному заявлению обучающегося-инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи обучающимся государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут; продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

5.3.7. Расписание государственных аттестационных испытаний должно быть составлено не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА.

5.3.8. В расписании государственных аттестационных расписаний должно быть обязательно указано:

- факультет;
- курс, учебный год;
- код, направление подготовки/специальность, профиль;
- программа/специализация;
- форма обучения;
- название группы/подгруппы (если имеется), номер группы; количество обучающихся в академической группе;
- дата, время начала государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационной(-ых) консультации(-й);
- фамилия, имя, отчество, должность преподавателя, который проводит предэкзаменационную(-ые) консультацию(-ии).

5.3.9. Расписание государственных аттестационных испытаний согласованное первым проректором, деканом и начальником учебно-методического управления, утверждается приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

5.3.10. Расписание размещается на информационном стенде факультета/филиала. Сканированная копия расписания размещается на официальном сайте Университета в разделе «Студенту→Расписание» в течение 10 дней после его утверждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается решением ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с уставом Университета, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, что и само Положение.

Настоящее Положение разработано учебно-методическим управлением КИПУ имени Февзи Якубова.

СОГЛАСОВАНО


Первый проректор

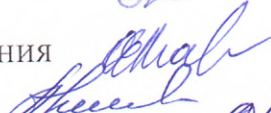
Начальник учебно-методического управления

Начальник юридического отдела

Председатель ОО ПП ОО

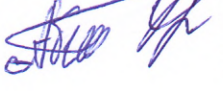
Председатель Студенческого совета КИПУ

 А.И. Лучинкина

 О.Е. Марковская

 А.Н. Юнусова

 Э.Ш. Османова

 Э.Э. Абселямов

Приложение
к Положению о расписании учебных занятий,
консультаций, экзаменационных сессий и
промежуточной аттестации
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор

« ___ » _____ 20__ г.

**РАСПИСАНИЕ
ЗАНЯТИЙ на 20__-20__ учебный год
Направление подготовки (курс,офо/зфо, семестр)**

День недели	Время	Группа	Группа	Группа	Группа
		Название дисциплины, фамилия и.о. преподавателя форма занятий, аудитория			
Понедельник					
Вторник					
Среда					
Четверг					
Пятница					

Начальник УМУ:

Декан:

Диспетчер факультета