

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ



СибГУТИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.А. Минина

«19» 01 2019 г.

ПОРЯДОК

составления расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий при организации образовательного процесса по образовательным программам в УрТИСИ СибГУТИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях оптимальной организации учебного процесса в УрТИСИ СибГУТИ.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 31.12.2014г) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата, специалитета и магистратуры;

- Положение о планировании и учете педагогической работы профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников УрТИСИ СибГУТИ;

- требования федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

- Положение об учебном отделе;

- Письмо Минобрнауки РФ от 28 ноября 2002 года №14-52-988 ин/13 «О направлении методики расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Положение об оценке качества образования;

- Положение о самостоятельной работе студентов СибГУТИ;

- Стандарт университета. Осуществление образовательного процесса.

1.3. Расписание учебных занятий – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения в УрТИСИ СибГУТИ учебных занятий по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в течение соответствующего периода учебного времени согласно учебным планам и графикам учебного процесса.

1.4. Расписание экзаменационных сессий – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения в УрТИСИ СибГУТИ мероприятий промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а также консультаций перед ними.

1.5. Расписание учебных занятий составляется на основании следующих документов, утвержденных в соответствующем порядке:

- графики учебного процесса;
- учебные планы;
- графики учебной (аудиторной) нагрузки;
- план-графики учебной работы студентов заочной формы обучения;

1.6. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- оптимальную нагрузку обучающихся и научно-педагогических работников в течение всех периодов учебного времени;
- равномерное распределение учебного времени на контактную работу обучающихся с преподавателями и самостоятельную работу;
- рациональное использование аудиторного фонда (учебных аудиторий, лабораторий, компьютерных классов и др.)

1.7. В расписании учебных занятий выделяются следующие циклы, согласно графикам учебного процесса:

Циклы первого семестра:

- теоретическое обучение до полусеместровой аттестации;
- полусеместровая аттестация;
- теоретическое обучение после полусеместровой аттестации;
- зачетная неделя;
- экзаменационная сессия;

Циклы второго семестра:

- теоретическое обучение до полусеместровой аттестации;
- полусеместровая аттестация;
- теоретическое обучение после полусеместровой аттестации;
- зачетная неделя;
- экзаменационная сессия.

1.8. Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет начальник учебного отдела.

1.9. Координацию деятельности подразделений, участвующих в реализации расписания учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет начальник учебного управления.

1.10. Составление и корректировку расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляют методисты учебного отдела.

2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий.

2.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий и экзаменационных сессий являются:

- шестидневная рабочая неделя;
- двухсменный режим учебных занятий;
- реестр аудиторного фонда (принадлежность аудитории кафедре, количество посадочных мест, тип аудитории, её оснащённость техническими средствами);
- время начала и окончания занятий, перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день.

2.2. Деканы факультетов для составления расписания учебных занятий и экзаменационных сессий предоставляют в учебный отдел следующие сведения и документы:

- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- сведения о распределении обучающихся по потокам, сводным потокам, группам и подгруппам для проведения учебных занятий.

2.3. Преподаватель, работающий в УрТИСИ СибГУТИ по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием

учебных занятиях в УрТИСИ СибГУТИ. Мотивированные пожелания к расписанию научно-педагогических работников и пожелания высококвалифицированных практических работников, привлекаемых к учебным занятиям на условиях внутреннего и внешнего совместительства передаются в учебный отдел до начала учебного семестра.

2.4. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:

2.4.1. Расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня.

2.4.2. Наименование учебных дисциплин (модулей), количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекции, практические, семинарские и лабораторные занятия) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах.

2.4.3. Максимальная учебная нагрузка НИР и обучающихся:

- по очной форме обучения - 8 академических часов в день;

- по заочной форме обучения - 10 академических часов в день во время учебных сессий.

Превышение нормативной учебной нагрузки допускается при проведении факультативных занятий и занятий по физкультуре, переносе учебных занятий и ликвидации академической задолженности.

2.4.4. В течение дня в расписании учебных занятий обучающихся и НПП, по возможности, не должно быть длительных перерывов («окон»).

2.4.5. Расписание НПП, работающих не более чем на 1 ставку, должно содержать 1 методический день.

2.5. Расписание учебных занятий в семестре должно содержать следующую информацию:

- наименование института;

- учебный год, направление (профиль) подготовки, специальность,

- наименование курса, группы;

- номер пары (время проведения занятия), номер аудитории и корпуса;

- наименование учебной дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом;

- вид занятия (лекция, практика, лабораторная работа);

- фамилия и инициалы, должность (категория у педагогических работников) НПП, проводящего данное учебное занятие.

2.6. Расписание экзаменационных сессий должно соответствовать следующим требованиям:

2.6.1. Сдача дифференцированных зачетов предшествует сдаче первого экзамена.

2.5.2. Экзамены в первой половине дня проводятся с 8:30 часов; во второй половине дня должны закончиться не позднее 19:30.

2.5.3. Продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с нормами времени и с учетом формы проведения экзамена.

2.5.4. Консультации проводятся накануне или за 1 день до экзамена.

2.5.5. Период самостоятельной работы обучающихся между экзаменами должен быть не менее трех дней.

2.5.6. Продолжительность одной консультации - 2 академических часа.

2.6. Расписание экзаменационных сессий должно содержать информацию как в п.2.5.

3 Порядок составления расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

3.1. Методисты учебного отдела составляют расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и предоставляют начальнику учебного отдела бумажный вариант на проверку.

3.2. После проверки всех требований и соответствий расписание возвращается сотруднику для дальнейшего редактирования и внесения его электронной формы в раздел «Расписание» в сети института.

3.3. Окончательный вариант распечатывается в двух экземплярах, которые подписываются начальником учебного отдела и предоставляются в Учебное управление на согласование и утверждение директором института.

3.4. Утвержденные расписания в срок, установленный локальными актами УрТИСИ СибГУТИ, вывешиваются на информационные доски и доводятся до сведения обучающихся и

преподавателей за 7 дней до начала нового семестра. Расписания экзаменационной сессии вывешиваются на информационные доски и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей за 10 дней до начала сессии и является обязательным для всех участников образовательной деятельности.

3.5. Учебные занятия проводятся в строгом соответствии с утверждённым расписанием. Контроль исполнения расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляют сотрудники учебного отдела, деканы факультетов.

3.6. В случае невозможности проведения занятия, экзамена преподавателем, за которым данный вид занятий по учебной дисциплине (модулю) закреплен, сотрудники учебного отдела должны обеспечить оперативную замену его другим преподавателем или использовать возможность проведения другого занятия в данное время. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан написать объяснительную записку на имя начальника учебного управления и провести занятия в указанный срок.

3.7. Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением начальника учебного управления, и фиксируются в учебном отделе на основании служебной записки заведующего кафедрой, завизированной деканом факультета.

3.8. В случае экстренного изменения расписания учебных занятий на текущей неделе начальник учебного отдела информирует сотрудника деканата Факультета, начальника Учебного управления телефонным звонком. Методисты учебного отдела доводят до сведения преподавателя и студентов экстренные изменения в расписании учебных занятий.

3.9. При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки студентов учебный отдел направляет информационное сообщение в деканат факультета и начальнику Учебного управления.

3.10. Оригиналы расписания, в соответствии с номенклатурой дел, хранятся на учебном отделе в течение 1 года.

4. Порядок составления расписания учебных и экзаменационных сессий для Факультета непрерывного обучения, студентов заочной формы обучения.

4.1. Сотрудники учебного отдела при составлении расписания учебных и экзаменационных сессий, обучающихся по заочной форме обучения должны учитывать:

- занятость преподавателей в текущем семестре по расписанию учебных занятий очной формы обучения;

- занятость специализированных лабораторий кафедр института;

- даты и сроки сессий;

- не ставить экзамены в последний день сессии студентов, по возможности распределять экзамены равномерно.

5. Вывод учебных аудитории из расписания учебных занятий для проведения ремонта осуществляется на основании плана ремонтно-строительных работ, утвержденного директором института. Служебная записка о необходимости вывода аудитории из расписания, подписанная начальником управления А и СО, предоставляется в учебный отдел не менее, чем за две недели до начала ремонта. В случае аварийного вывода аудитории из эксплуатации, сотрудники хозяйственного управления оперативно ставят в известность сотрудников учебного отдела для внесения необходимых изменений в расписание учебных занятий.

Начальник учебного отдела



А.А. Чиркова

Начальник учебного управления



А.Н. Белякова