



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)

ПРИКАЗ

от 08.06.2016

№ 01-178/осн

Москва

Об утверждении Положения «Об учебном расписании»

В целях совершенствования формирования расписания учебных занятий,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения «Об учебном расписании»,
согласно Приложению.

2. Директорам институтов, руководителям учебно-научных центров,
отделений, деканам факультетов, заведующим кафедрами, сотрудникам
учебно-методического управления руководствоваться в своей деятельности
Положением «Об учебном расписании».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого
проректора-проректора по учебной работе А.Б.Безбородова.

Ректор

Е.Н. Ивахненко



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**
Москва

Приложение

Утверждено приказом

от «08» июня 2016 г. №01-178/осн

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об учебном расписании»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ).

1.2 Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в РГГУ. Рационально составленное учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3 Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписания учебных занятий, экзаменационной, учебно-экзаменационной сессии, графика ликвидации задолженностей, графика работы государственных экзаменационных комиссий для студентов всех форм обучения.

2. Основные требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. При составлении расписания учебных занятий соблюдаются следующие требования:

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) и иных нормативно-правовых актов;

- санитарно-гигиенические;

- доступности учебной информации для студентов;

- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда РГГУ, в том числе в дневное время и в субботу.

2.2 Семестровые расписания учебных занятий составляются на основании рабочих учебных планов и календарных учебных графиков, согласовываются с деканами факультетов (руководителями УНЦ) и начальником Учебно-методического управления и утверждаются первым проректором – проректором по учебной работе.

2.3 При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, работающих по совместительству на условиях почасовой оплаты труда и в других исключительных случаях, если это не приведет к нарушению организации учебного процесса. Пожелания преподавателей должны быть в обязательном порядке согласованы с заведующими кафедрой (руководителем УНЦ).

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

2.5 Учебные занятия проводятся в группах, контингент которых соответствует утвержденным нормативам (Положение о порядке планирования индивидуальной нагрузки и основных видах учебной, методической, учебно-организационной, научно-исследовательской и воспитательной работы, выполняемых профессорско-преподавательским составом РГГУ).

2.6 Расписание учебных занятий в РГГУ составляется по двум сменам обучения. Учебные занятия первой смены начинаются в 08.45 (как правило, для студентов 1-3 курсов), второй смены – в 14.00.

2.7 Аудиторные занятия проводятся в форме пары – двух объединенных академических часов по 45 минут каждая, с перерывом между парами 15 минут.

2.8 Объединение по две пары допускается преимущественно по принципу четности пар, например 1-2, 3-4 и т.д.

2.9 Продолжительность аудиторных занятий для студентов очной формы обучения не должно превышать шести академических часов подряд, включая дисциплину «Физическая культура». При этом 3-я пара занятий должна заканчиваться не позже 14.00 для первой смены и 19.00 – для второй.

2.10 При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

2.11 Лекции, как правило, необходимо включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня, по возможности, исключать проведение лекционных занятий в течении шести академических часов подряд.

2.12 Лабораторные и практические занятия целесообразно проводить после теоретических занятий.

2.13 Перерывы во время учебных занятий (т.н. «окна»), удлиняющие учебный день более чем на одну пару, должны быть исключены из расписания учебных занятий.

2.14 Проведение занятий по дисциплинам, изучаемым факультативно, должно планироваться на первую и последнюю пару, факультативные занятия включают в сетку расписания, после распределения аудиторий для всех основных дисциплин или курсов по выбору и представления списков студентов, желающих посещать занятия.

2.15 При включении в расписание учебных занятий отдельных дней на самостоятельную и научно-исследовательскую работу студентов с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

2.16 При использовании специализированных аудиторий (компьютерных классов, видео-классов, лабораторий) необходимо подавать заявки установленного образца в Управление коммуникационно - технического сопровождения образовательного процесса и мероприятий, не позднее, чем за 14 дней до начала семестра.

2.17 При использовании технических средств в обычных аудиториях подавать заявки необходимо в соответствии с установленным регламентом через сайт РГГУ, раздел «заказ оборудования».

2.18 При составлении расписания учебных занятий преподавателям, заведующим кафедрой и иным лицам запрещено:

- совмещать семинарские, практические, лабораторные занятия у разных групп студентов одного курса, если это не запланировано в нагрузке кафедры;

- объединять в один лекционный поток студентов, контингент которых превышает 100 человек;

- самовольно занимать аудитории, отведенные, согласно утвержденному расписанию, для проведения других учебных занятий;

- самовольно переносить время и место проведения учебных занятий на всех формах обучения без согласования с диспетчерской службой и Начальником (его заместителем) Учебно-методического управления или иными ответственными лицами других учебных подразделений Университета.

2.19 Расписание составляется централизованно, преимущественно, в автоматизированном режиме с использованием программных средств.

2.20 Расписание учебных занятий оформляется в соответствии с установленной формой, в которой необходимо указывать учебный год, семестр, направление подготовки (специальность), неделю, курс, номер группы, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (возможны общепринятые сокращения или аббревиатуры) с расшифровкой формы проведения (лекционные, семинарские, лабораторные, практические занятия), ФИО, ученая степень преподавателя, место проведения занятий (№ аудитории, корпуса).

2.21 Проект расписания учебных занятий представляется в Учебно-методическое управление РГГУ для проверки на его соответствие нормативным документам, в том числе рабочим учебным планами календарным учебным графикам: на осенний семестр до 15 августа текущего учебного года, на весенний семестр до 1 февраля текущего учебного года. После проверки и согласования с начальником Учебно-методического управления (или его заместителем) расписание учебных занятий утверждает первый проректор-проректор по учебной работе Университета.

2.22 Расписание может корректироваться в течение первых двух недель семестра.

2.23 Расписание учебных занятий размещается на сайте Университета и информационных стендах институтов (факультетов, УНЦ), не позднее, чем за неделю до начала занятий.

2.24 Расписание учебных занятий может утверждаться директором института (колледжа, других структур) при наличии полномочий на утверждение расписания учебных занятий. В таком случае, расписание учебных занятий подписывается лицом, ответственным за его составление, утверждается директором института (колледжа, других структур). Копия расписания представляется в Учебно-методическое управление.

2.25 Ответственность за составление расписания учебных занятий несет директор института (декан факультета, руководитель УНЦ, директор колледжа). Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на начальника Учебно-методического управления (или его заместителя) и заведующих кафедрами (руководителей УНЦ, лабораторий).

2.26 В начале учебного года для студентов первого курса составляется расписание «тьюторской недели», в котором преобладает лекционная форма занятий, включающая вводные лекции по отдельным дисциплинам, знакомство с факультетом, кафедрами, учебно-научными центрами, библиотекой, музеем. В этот период в расписании обязательно отводится время на тестирование студентов по иностранным языкам и входной контроль знаний. Порядок составления и утверждения расписания «тьюторской недели» аналогичный основному расписанию учебных занятий.

2.27 В утвержденные расписания учебных занятий, в исключительных случаях, допускается внесение изменений по согласованию с начальником Учебно-методического управления (или директором института, колледжа). В таком случае, представляется служебная записка на имя лица, утвердившего расписание, с обоснованием причин внесения изменений.

2.28 Лаборанты кафедр (учебно-научных центров, лабораторий) отвечают за своевременное информирование преподавателей о начале занятий.

2.29 При невозможности проведения преподавателем учебных занятий по уважительной причине, он обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой (руководителя УНЦ, зав. лабораторией), который, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения в данное время учебного занятия по другой дисциплине. Лаборант кафедры (УНЦ, лаборатории) обязан сообщить об изменениях в

диспетчерскую службу Учебно-методического управления и деканат факультета.

2.30 В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный период временной нетрудоспособности) преподавателем составляется график замен учебных занятий, который согласовывается и утверждается с заведующим кафедрой (руководителем УНЦ, зав. лабораторией). Соответствующий график замены преподавателя передается в деканат факультета и диспетчерскую службу Учебно-методического управления для последующего внесения временных изменений в расписание учебных занятий.

2.31 Заведующий кафедрой (руководитель УНЦ, зав. лабораторией) обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями кафедры. Преподаватель, который допустил пропуск учебного занятия по какой-либо причине, обязан восстановить его.

2.32 В конце каждой учебной недели лица, осуществляющие проверку соблюдения расписания учебных занятий, подают директору института (декану факультета, руководителю УНЦ, директору колледжа) или начальнику Учебно-методического управления (заместителю начальника) сведения о замене преподавателей, переносе и срывах занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых мер и решений.

2.33 Утвержденное расписание учебных занятий хранится в течении года в Учебно-организационном отделе (группа расписания) Учебно-методического управления.

3. Расписание экзаменационной и учебно-экзаменационной сессии (промежуточной аттестации)

3.1 Расписание экзаменационной и учебно-экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) составляются в соответствии с Положением о системе контроля качества освоения основных программ высшего образования.

3.2 Расписание экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) составляется на период сдачи экзаменов студентами очной и очно-заочной форм обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса и рабочими учебными планами на текущий учебный год.

3.3 Расписание учебно-экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) для студентов заочной формы обучения составляется с учетом сроков освоения образовательной программы (полная, ускоренная) в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса на текущий учебный год.

3.4 Расписание экзаменационной, учебно-экзаменационной сессии (промежуточных аттестаций) составляется с указанием направления подготовки (специальности), формы, обучения, курса, номера группы, наименования дисциплины в соответствии с учебными планами или общепринятыми сокращениями, ФИО, ученая степень преподавателя, принимающего экзамен (экзаменатора), времени проведения экзамена и места проведения (№ аудитории, корпуса).

3.5 Расписание экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) для студентов заочной формы обучения составляется диспетчером деканата факультета (УНЦ, колледжа), подписывается директором института (деканом факультета, руководителем УНЦ, директором колледжа), согласовывается с начальником Учебно-методического управления и утверждается Первым проректором-проректором по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

3.6 Расписание учебно-экзаменационной сессии составляется диспетчером деканата факультета (УНЦ, колледжа), подписывается директором института (деканом факультета, руководителем УНЦ, директором колледжа), согласовывается с начальником Учебно-методического управления и утверждается Первым проректором-проректором по учебной работе не позднее, чем за 14 дней до начала сессии.

3.7 Расписание экзаменационной сессии и учебно-экзаменационной сессии размещаются на информационном стенде института (факультета, УНЦ, колледжа) Университета и Web-странице Университета (института, факультета, УНЦ, колледжа) не позднее, чем за неделю до начала соответствующей сессии.

4. График ликвидации академических задолженностей (пересдач промежуточных аттестаций).

График работы государственных экзаменационных комиссий.

4.1 График ликвидации академических задолженностей составляется работником деканата факультета (УНЦ, колледжа) в соответствии с приказом Первого проректора- проректора по учебной работе, устанавливающим сроки ликвидации академических задолженностей, с указанием дисциплины, времени и места проведения зачетов и экзаменов (№ аудитории, корпуса), ФИО и ученая степень преподавателя (экзаменатора). График ликвидации академических задолженностей согласовывается с начальником Учебно-методического управления и утверждается директором института (деканом факультета, руководителем УНЦ, директором колледжа).

4.2 Назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам не допускается.

4.3 Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место проведения пересдач промежуточных аттестаций.

4.4 График ликвидации академических задолженностей (пересдач промежуточных аттестаций) размещается на сайте Университета, информационном стенде и Web-странице института (факультета, УНЦ, колледжа) не позднее, чем за неделю до начала приема академических задолженностей.

4.5 График работы государственных экзаменационных комиссий составляется и утверждается в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет».

5. Порядок предоставления аудиторий для проведения общеуниверситетских культурно-массовых мероприятий

5.1 Учебные аудитории предоставляются для проведения конференций, семинаров и мероприятий по предварительной заявке от оргкомитета мероприятия не позднее 14 дней до начала семестра (в период формирования учебного расписания), в соответствии с заранее утвержденным планом научных мероприятий на учебный год. Для проведения культурно-массовых мероприятий (КВН, заседания интеллектуального клуба, концерты,

творческие встречи и т.п.) заявки на предоставление учебных аудиторий подаются в Учебно-методическое управление не позднее 7 дней до даты проведения мероприятия.

5.2. Учебные аудитории могут быть предоставлены в случае полной занятости имеющихся конференц-залов (ауд. №№ 206, 228, 273, Зал заседаний Ученого Совета), на необходимую дату. Порядок подачи заявок на эти аудитории и их образцы размещены на сайте protokol.rggu.ru.

5.3. Учебные аудитории могут быть предоставлены для проведения мероприятий общеуниверситетского масштаба исключительно по приказу ректора или распоряжению проректоров Университета. Пропущенные учебные занятия по причине проведения общеуниверситетских мероприятий должны быть восполнены в полном объеме в соответствии с рабочими учебными планами.

5.4. Для проведения незапланированных консультаций (индивидуальных и/или групповых) диспетчерской службой по заявке преподавателя выделяется аудитория при наличии свободного аудиторного фонда.

6. Заключительные положения

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