



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ-РГГРУ)**

РЕГЛАМЕНТ
составления и оформления расписания учебных занятий и промежуточной
аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета

1. Настоящий Регламент составления и оформления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета (далее - регламент) определяет порядок подготовки, согласования, утверждения и выполнения расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (далее – расписание учебных занятий) обучающихся в Старооскольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Филиал, СОФ МГРИ-РГГРУ). Требования, изложенные в настоящем Регламенте, являются обязательными для исполнения всеми работниками Филиала, обеспечивающими образовательный процесс по программам бакалавриата, программам специалитета.

2. Расписание учебных занятий – основной организационный документ, регулирующий образовательный процесс в Филиале.

Расписание учебных занятий призвано обеспечить:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом (далее - ППС, педагогические работники из числа ППС, преподаватели) Филиала своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных помещений: лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, спортивного зала и т.д. (далее – аудиторный фонд).

Составление расписаний учебных занятий является завершающим этапом планирования образовательного процесса в Филиале.

3. Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется на основании следующих основных видов расписаний учебных занятий (Приложение №1р):

- расписание учебных занятий теоретического обучения на семестр для обучающихся очной формы;
- расписание промежуточной аттестации для обучающихся очной формы;
- расписание сессий для обучающихся заочной формы;
- расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- расписание консультаций.

Дополнительно (при необходимости) могут составляться расписания факультативных и (или) индивидуальных занятий.

4. Расписание учебных занятий составляется по каждой образовательной программе, отдельно по формам обучения.

Расписание учебных занятий составляется на семестр (для заочной формы обучения – на период проведения сессии).

Расписание учебных занятий составляется и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее 5 дней до начала учебных занятий.

Расписание проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации составляется и доводится до сведения обучающихся, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей выпускных квалификационных работ не позднее чем за 30 календарных дней до первого государственного аттестационного испытания.

5. Исходными данными для составления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации являются:

- календарный учебный график;
- рабочий учебный план подготовки бакалавра (специалиста) по каждой образовательной программе;
- сведения об аудиторном фонде;
- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;

- сведения о распределении учебных поручений и о закреплении дисциплин за преподавателями (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень преподавателя, который проводит учебные занятия);

- мотивированные пожелания научно-педагогических работников, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейными обстоятельствами и пожелания высококвалифицированных практических работников, привлекаемых к учебному процессу по внутреннему и внешнему совместительству.

6. Расписание учебных занятий должно содержать следующую информацию:

- заголовок «Расписание учебных занятий», семестр и учебный год;

- гриф утверждения;

- шифры учебных групп;

- дни недели, номера учебных занятий, часы звонков;

- наименование дисциплины и виды проводимых занятий;

- номер учебного корпуса, номер учебного помещения;

- инициалы и фамилию преподавателя.

6.1. Наименования учебных дисциплин, вносимых в расписание учебных занятий, должны быть идентичны наименованиям дисциплин утвержденного рабочего учебного плана.

Объем аудиторной контактной работы по видам учебных занятий и форма промежуточной аттестации должны соответствовать утвержденному рабочему учебному плану.

Поточные занятия по дисциплинам (разделам дисциплин, видам занятий) в расписании учебных занятий ставятся в одной строке для всех объединенных для этого групп.

6.2. При составлении расписания промежуточной аттестации конкретно указываются: форма контроля - экзамен, зачет с оценкой, вид учебного занятия - консультация; дата и время проведения консультации, экзамена, зачета с оценкой.

6.3. В расписании сессий для обучающихся заочной формы отражается следующая информация: проведение теоретического обучения и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам.

Сроки проведения сессий должны соответствовать утвержденным календарным учебным графикам на соответствующий учебный год.

6.4. В расписаниях проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации должна содержаться информация о времени, месте и виде аттестационного испытания, в разрезе каждой государственной экзаменационной комиссии и учебных групп.

Сроки проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы, реализуемой в Филиале.

6.5. Для проведения факультативных и индивидуальных занятий (при их наличии) составляется отдельное расписание или вносятся дополнения в существующее расписание учебных занятий в порядке, аналогичном указанному в предыдущем абзаце настоящего пункта.

7. При составлении расписаний учебных занятий необходимо соблюдать следующие требования:

- учебные занятия должны быть организованы по стабильному расписанию

- расписание не должно предусматривать непрерывность образовательного процесса в течение дня.

- учебные дисциплины по дням недели необходимо размещать так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения дисциплины;

- ежедневная нагрузка обучающихся по очной форме обучения не должна превышать восьми академических часов без учета факультативных занятий и занятий по физической культуре и спорту.

7.1. При составлении расписаний промежуточной аттестации необходимо соблюдать следующие требования:

- консультации планировать накануне экзаменов;
- время проведения консультаций не регламентируется;
- продолжительность одной консультации – два академических часа.
- планировать экзамены в первой половине дня;
- в один день может проводиться не более двух зачетов или один экзамен;
- продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с нормами времени и с учетом формы проведения экзамена;
- даты проведения экзаменов для обучающихся очной формы устанавливаются с учетом времени на подготовку к экзамену не менее двух дней.

7.2. Расписание сессий для обучающихся заочной формы составляется с учетом следующих требований.

В каждый учебный день сессии допускается следующая нагрузка на обучающегося:

- не более одного экзамена в день;
- не более 2-х зачетов в день;
- не более 1 зачета и 4-х академических часов учебных занятий в день;
- не более 10-ти академических часов учебных занятий в день.

Воскресные дни недели в период сессии для обучающихся заочной формы считаются рабочими и включаются в расписание занятий.

Защита отчетов по практике и защита курсовых проектов (работ) должны быть указаны в расписании сессии.

8. Расписания учебных занятий составляются следующими структурными подразделениями:

- учебным отделом: расписание учебных занятий теоретического обучения на семестр (для обучающихся очной формы); расписание промежуточной аттестации обучающихся очной формы; расписание сессий для обучающихся заочной формы; расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации; расписание факультативных и (или) индивидуальных занятий;
- кафедрами – расписание консультаций; расписание индивидуальных учебных занятий.

8.1. Общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением расписания учебных занятий осуществляет заместитель директора.

8.2. Ответственность за разработку, реализацию и управление расписанием учебных занятий, координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке расписаний учебных занятий осуществляет учебный отдел.

8.3. Непосредственно работу по составлению расписаний осуществляет работник учебного отдела Филиала и заведующий кафедрой (в рамках компетенции структурного подразделения соответственно).

Составленный работником учебного отдела проект расписания учебных занятий передается для согласования заведующим кафедрами.

Заведующие кафедрами доводят необходимую информацию по расписанию до преподавателей кафедры.

После согласования, проект расписания учебных занятий передается в учебный отдел для утверждения и опубликования.

9. Проведение занятий по утвержденному расписанию обеспечивают заведующие кафедрами и непосредственно преподаватели, которые несут персональную ответственность за проведение занятий.

9.1. Заведующий кафедрой обязан:

- в случае временного отсутствия преподавателя, по уважительным причинам: временная нетрудоспособность, семейные обстоятельства, отпуск, командировка и т.п., обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем,

либо использовать возможность проведения в данное время занятий по другим дисциплинам. Передать в учебный отдел информацию о заменах (переносах занятий) для последующего внесения временных изменений в расписание учебных занятий.

9.2. Преподаватели обязаны:

- проводить учебные занятия со студентами в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий;
- проводить консультации перед экзаменами и осуществлять прием экзаменов в дни и часы, установленные расписаниями экзаменов;
- при необходимости внесения изменений в утвержденное расписание учебных занятий (экзаменов) по своей инициативе своевременно оформить мотивированное заявление и согласовать его с заведующим кафедрой, деканом факультета (директором института, филиала), начальником учебного отдела;
- своевременно извещать обучающихся об изменении расписания учебных занятий (экзаменов);
- после проведения учебных занятий ставить подпись в журнале посещаемости обучающимися учебных занятий;
- доводить до сведения начальника учебного отдела, заведующего кафедрой, ответственной за преподавание соответствующей дисциплины, заместителя директора информацию о случаях нарушения обучающими учебной дисциплины, в том числе о систематических пропусках учебных занятий, о срыве обучающимися учебных занятий и т.п.;
- проводить в течение семестра в соответствии с расписанием консультаций еженедельные консультации для обучающихся;
- при невозможности проведения учебных занятий, по уважительной причине, своевременно информировать об этом заведующего кафедрой;
- при необходимости внесения изменений в утвержденное расписание учебных занятий (экзаменов) по своей инициативе своевременно согласовать их с преподавателем, заведующим кафедрой, начальником учебного отдела.

9.3. Преподавателям запрещается:

- самовольно переносить время и место проведения учебных занятий;
 - самовольно отменять (заменять) проведение учебных занятий;
 - самовольно сокращать установленную продолжительность учебного занятия;
 - самовольно совмещать практические учебные занятия у разных групп обучающихся одного курса;
 - занимать аудитории, отведенные согласно расписанию для проведения учебных занятий другими преподавателями в других учебных группах (потоках).
- 1.5. Обучающиеся обязаны:**

- посещать в соответствии с расписанием все аудиторные занятия, предусмотренные учебным планом;
- являться на экзамены в дни, установленные расписаниями экзаменов.

10. В случае объективной необходимости (временное отсутствие отдельных преподавателей, перераспределение учебной нагрузки и т.д.) по согласованию с заведующими кафедрами и с разрешения директора филиала или заместителя директора филиала возможна корректировка расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации.

10.1. Если эти изменения связаны с перераспределением учебной нагрузки, разрабатывается изменение в расписание и указывается дата, с которой эти изменения начали действовать (Приложение № 2р).

В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные временным отсутствием отдельных преподавателей (замена, перенос занятий). Такое изменение оформляется изменениями к расписанию на конкретную дату, день недели.

10.2. Изменения в расписании промежуточной аттестации не должны нарушать условия проведения экзаменов (зачетов) других кафедр.

Аттестационные испытания разрешается проводить только в установленной расписанием промежуточной аттестации аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, то преподаватель обязан поставить в известность учебный отдел и (или) заместителя директора Филиала

10.3. Внесение изменений в утвержденное расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации допускается приказом по Филиалу на основании представления председателя государственной экзаменационной комиссии, на котором должны быть визы заведующего выпускающей кафедрой, начальника учебного отдела, заместителя директора а также резолюция директора Филиала.

11. Утвержденное расписание учебных занятий, также изменения в расписание, связанные с перераспределением учебной нагрузки (1-ый экз., на бумажных носителях) хранится в учебном отделе в течение 1 года.

Утвержденные изменения в расписание учебных занятий (замены, перенос занятий) (1-ый экз., на бумажных носителях) хранятся в учебном отделе в течение семестра.

Утвержденные расписание учебных занятий и изменения в расписание учебных занятий утверждаются директором или заместителем директора Филиала (2-ой экз.) и публикуются на официальном сайте Филиала и на стенде «Расписание» в сроки, указанные в п.4 настоящего регламента.

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТЬ

И.О.Ф. _____

" ____ " _____ 20__ г.

**РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ
очного обучения ВО (_____ сессия) с ____ . ____ .20__ – ____ . ____ .20__**

<i>Группа</i>	<i>Шифр группы</i>	<i>Шифр группы</i>	<i>Шифр группы</i>	<i>Шифр группы</i>	<i>Конс./экз./зачёт с оценкой</i>	<i>Преподаватель</i>	<i>Ауд.</i>
<i>Дата/ Время</i>							
<i>____.____.20__ 00-00</i>	<i>Наименование дисциплины</i>	<i>Наименование дисциплины</i>	<i>Наименование дисциплины</i>	<i>Наименование дисциплины</i>	<i>Форма контроля / консультация</i>	<i>Ф.И.О. преподавателя</i>	<i>№</i>

Методист учебного отдела ВО _____

Е.А. Ляевич

УТВЕРЖДАЮ

должность

И.О.Ф. _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

ИЗМЕНЕНИЯ К РАСПИСАНИЮ ЗАНЯТИЙ

для студентов очной формы обучения высшего образования

на день недели число месяц 201_ года

№ п/п	Курс, группа	1 пара 09.15-10.05	2 пара 10.15-11.50	3 пара 12.30-14.05	4 пара 14.15-15.50	5 пара 16.00-17.35
<i>уровень, код и наименование образовательной программы</i>						
1.						

Учебно-методический отдел.

