

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

17.07.2018

№ 515

□ О внесении изменений в Положение об организации □
учебного процесса

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ) (протокол заседания от «26» июня 2018 г. №6),

ПРИКАЗЫВАЮ:

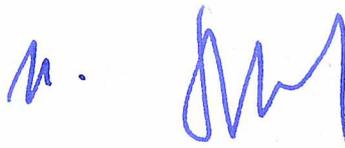
1. Утвердить и ввести в действие с «01» сентября 2018 г. следующие изменения в Положение об организации учебного процесса в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора СПбГЭУ от «31» августа 2017 года № 602 (далее – Положение):
 - П. 3.24, седьмой абзац, после слов «находящегося в других учебных корпусах» дополнить словами «либо учебных занятий, проведение которых регламентировано отдельным распорядительным актом», седьмой абзац п. 3.24 изложить в следующей редакции:
«– обеспечение проведения занятий обучающихся факультета/института в учебном корпусе – месте расположения факультета/института, за исключением учебных занятий, проведение которых требует специализированного аудиторного фонда (лаборатории), находящегося в других учебных корпусах, либо учебных занятий, проведение которых регламентировано отдельным распорядительным актом;»
 - Из п. 4.1 в шестом абзаце после слов «сетка расписания» удалить сноску, данный пункт изложить в следующей редакции:
«4.1. Расписание занятий формируется на основании следующей информации:
 - календарный график учебного процесса;
 - семестровый учебный план;
 - индивидуальные планы преподавателей (с распределением нагрузки ППС (штатных, совместителей) по потокам и учебным группам). При

наличии у преподавателя в учебной нагрузке и лекционных потоков, и семинарских занятий, семинарские занятия необходимо планировать не более чем в 4 группах.

- аудиторный фонд;
- сетка расписания.»

2. Деканам факультетов, директорам институтов, директорам колледжей/ техникумов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований Положения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной и методической работе В.Г. Шубаеву.

Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета
Протокол № 8 от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета
от «31» 08 2017 г. № 602



И.А. Максимцев

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса
в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»

Санкт-Петербург
2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	8
4. ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ	15
5. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	19
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	20
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.....	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации учебного процесса (далее - Положение) определяет порядок планирования, организации и контроля процесса обучения в Санкт-Петербургском государственном экономическом университете (далее – Университет).

1.2. Положение разработано на основании Устава СПбГЭУ и в соответствии с нормативными актами:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Приказ Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказ Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
5. Приказ Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
6. Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
7. Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
8. Локальные акты СПбГЭУ, регламентирующие учебно-методическую работу.

1.3. Положение предназначено для введения единых требований к организации учебного процесса по всем формам обучения и уровням образования и применяется всеми структурными подразделениями и работниками Университета, обеспечивающими учебный процесс, а также обучающимися – в части, их касающейся.

Требования данного положения обязательны для всех структурных подразделений и сотрудников Университета, участвующих в организации учебного процесса.

1.4. Университет осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией на образовательную деятельность.

Реализуемые уровни образования:

- Среднее профессиональное образование
- Высшее образование:
 - бакалавриат
 - специалитет
 - магистратура
 - подготовка кадров высшей квалификации
- Дополнительное образование

Реализуемые формы обучения:

- очная
- очно-заочная
- заочная

Язык, на котором осуществляется образование (обучение):

- русский

Преподавание отдельных учебных дисциплин (модулей), курсов, в том числе связанных с изучением иностранных языков, а также реализация отдельных форм контактной работы обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и т.д.) и форм самостоятельной работы обучающихся в Университете может осуществляться на иностранных языках.

Выбор языка обучения по отдельным дисциплинам образовательной программы осуществляется с учетом особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

1.5. Высшее образование и среднее профессиональное образование может быть получено в очной, очно-заочной, заочной формах обучения в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися, а также с сочетанием различных форм обучения с учетом потребностей и возможностей личности обучающегося, а также вне организации в форме самообразования.

1.5.1. Формы получения образования и формы обучения устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами. Допускается сочетание различных форм обучения, установленных образовательным стандартом.

1.6. Обучение в форме самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Университете.

1.6.1. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Университет по соответствующей образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

1.6.2. После зачисления экстерна в срок, установленный Университетом, но не позднее 1 месяца с даты зачисления утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации. Условия и порядок зачисления экстернов в Университет устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом.

1.7. Получение высшего образования по различным формам обучения, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при ускоренном обучении, а также срок получения высшего образования по образовательной программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в сроки, установленные образовательным стандартом, вне зависимости от используемых образовательных технологий. Лица, зачисленные для продолжения обучения в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым, обучаются в течение установленного срока освоения образовательной программы с учетом курса, на который они зачислены. Указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению университета, принятому на основании заявления обучающегося.

1.7.1. В срок получения образования по образовательной программе высшего и среднего профессионального образования не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

1.7.2. Срок получения высшего образования по образовательной программе включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации (вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся).

1.8. Учебный процесс осуществляется на основании разработанных и утвержденных в установленном порядке образовательных программ.

1.9. Участниками учебного процесса являются студенты, аспиранты, слушатели (далее вместе – обучающиеся), структурные подразделения, организующие их учебную деятельность и структурные подразделения, обеспечивающие учебный процесс или его отдельные компоненты.

1.10. Организация учебного процесса призвана обеспечить создание необходимых условий для осуществления педагогической деятельности работников, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), создания обучающимся условий для достижения планируемых результатов освоения образовательных программ в установленные сроки.

1.11. Порядок организации учебного процесса в Университете определяет Ученый совет Университета, текущее руководство осуществляет ректорат, возглавляемый ректором. Организатором и руководителем учебного процесса является проректор по учебной и методической работе.

1.12. В структуру управления учебным процессом входят: учебно-методическое управление (далее по тексту УМУ), деканаты факультетов, администрации институтов, учреждений СПО, филиалов и кафедры Университета. Основной образовательной структурной единицей Университета является кафедра.

1.13. Организация учебного процесса по образовательным программам при сочетании форм обучения, при использовании сетевой формы реализации образовательных программ, при ускоренном обучении осуществляется в порядке, определяемом соответствующими локальными нормативными актами Университета.

1.14. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

1.15. Особенности организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

1.16. Особенности организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

1.17. Основными документами, регламентирующими учебный процесс в Университете, являются:

- рабочие учебные планы реализуемых образовательных программ;
- расписание учебных занятий и экзаменационных сессий;

- расписание проведения текущих и предэкзаменационных консультаций;
- расписание работы государственных экзаменационных комиссий;
- локальные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы.

1.18. Информирование обучающихся и ППС о содержании локальных нормативных актов Университета по вопросам организации учебного процесса и затрагивающих права и обязанности указанных лиц, а также изменений и дополнений в них, осуществляется путем публикации данных актов на официальном сайте Университета (<http://unescon.ru/>). Обучающиеся и ППС обязаны знакомиться с размещёнными в установленном порядке на официальном сайте Университета локальными нормативными актами, касающимися их статуса и регулирующего их права, и обязанности.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и программ. Планирование учебной деятельности производится на учебный год.

2.2. Планирование учебного процесса осуществляется учебно-методическим управлением совместно с кафедрами, факультетами/институтами и другими структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность, под руководством проректора по учебной и методической работе.

2.3. Базовыми элементами планирования являются:

- график учебного процесса;
- рабочие учебные планы по всем формам обучения и уровням образования (далее РУП);
- плановый контингент обучающихся;
- профессорско-преподавательский состав;
- аудиторный фонд;
- расписание.

2.3.1. Календарный учебный график определяет сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, всех видов практики, проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации, научно-исследовательской работы обучающихся и т.п.

2.3.2. Рабочий учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.3. Плановый контингент обучающихся представляет собой распределение численности обучающихся по группам и потокам по каждой образовательной программе с учетом форм и сроков обучения.

2.3.4. Профессорско-преподавательский состав в части количества ставок ежегодно обновляется исходя из расчета объема учебной нагрузки в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим вопросы планирования и учета труда профессорско-преподавательского состава, расчета объема и структуры учебной нагрузки.

2.3.5. Аудиторный фонд – совокупность аудиторий Университета, предназначенных для учебной деятельности.

2.4. Завершающим элементом планирования учебного процесса является расписание.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный процесс в Университете осуществляется на русском языке. Отдельные дисциплины могут преподаваться на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном локальными нормативными актами.

3.2. Конкретные формы и сроки обучения определяются соответствующей образовательной программой.

3.3. Учебный процесс по основным образовательным программам высшего образования организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также выделяемым в их рамках семестрам (2 семестра в рамках одного курса) или календарным модулям (2 модуля в рамках одного семестра). В рамках курса, продолжительность которого менее 39 недель, выделяется 1 семестр.

3.3.1. Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября. Срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения может быть перенесен по решению Ученого совета не более чем на 2 месяца. По заочной форме обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается учебным планом.

3.3.2. Общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, составляет:

- при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;

- при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель.

При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.3.3. Численность академической группы – не более 30 человек. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (элективная дисциплина) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся. Проведение учебных занятий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

3.4. Учебный процесс по **дополнительным профессиональным программам** может осуществляться в течение всего календарного года.

3.4.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.5. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- планирование учебных занятий исходя из шестидневной учебной недели и шестичасового рабочего дня ППС;

- продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут;

- академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, продолжительность занятия – одна пара (2 академических часа по 45 минут);

- предусматриваются перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут;

- начало и окончание учебных занятий регламентируется сеткой расписания.

3.6. Учебные занятия проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа может быть как аудиторной, так и внеаудиторной (руководство практикой, ВКР, др.), а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

3.7. По образовательным программам проводятся учебные занятия следующих видов:

- лекции;
- семинары, практические занятия, лабораторные работы, коллоквиумы и т.п. (занятия семинарского типа);
- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ, проектов);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации (в т.ч. руководство практикой);
- самостоятельная работа обучающихся;
- выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.8. Для проведения лекций академические группы могут быть объединены в потоки (на стадии расчета нагрузки ППС). Для проведения некоторых видов учебных занятий (например, лабораторных работ, занятий по иностранному языку) обучающиеся одной академической группы могут быть разделены на подгруппы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

3.9. Обучение с применением электронного обучения (далее – ЭО) проводится в непосредственном контакте с преподавателем в аудитории, однако обучающиеся пользуются электронными информационными и образовательными ресурсами. Схема обучения предполагает:

- очное проведение лекционных занятий с последующим размещением учебных материалов в электронной информационно-образовательной среде СПбГЭУ (далее ЭИОС СПбГЭУ) (Adobe Connect, Adobe Training, Moodle, АСТ), включая задания;

- очное проведение практических занятий;
- проверка выполненных заданий, выполнение курсовой работы (при наличии), проведение контрольных точек по балльно-рейтинговой системе в ЭИОС СПбГЭУ. Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) проводится преимущественно посредством вебинаров, видеолекций и ЭИОС СПбГЭУ. Обучающиеся по расписанию занятий получают доступ к видеолекциям. Схема обучения предполагает:

- проведение лекционных занятий в форме вебинаров с последующим размещением учебных материалов в ЭИОС СПбГЭУ, включая задания (лекционные занятия могут также проводиться в форме видеолекций, в том числе записанных заранее и размещенных в ЭИОС СПбГЭУ;

- проведение практических занятий в форме вебинаров или групповое консультирование (присутствие в Adobe Connect, скайпе и т.п.), которое проводится в объеме часов практических занятий по учебному плану;

- проверка выполненных заданий, курсовых работ (при наличии), проведение контрольных точек по балльно-рейтинговой системе в ЭИОС СПбГЭУ.

3.10. Помещения аудиторного фонда по назначению подразделяются на три типа:

- аудитории для теоретического обучения: лекционные аудитории и аудитории для практических занятий;

- классы информационных технологий – помещения для обучения с применением программно-аппаратных средств и устройств;

- лаборатории – аудитории, предназначенные для проведения лабораторно-практических занятий, проведения практики в ходе учебного процесса и/или научных исследований.

Для самостоятельной работы обучающиеся обеспечиваются помещениями, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС СПбГЭУ.

3.11. Оборудование и оснащение аудиторного фонда, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

3.12. Каждая аудитория должна иметь паспорт аудитории, содержащий информацию о номере аудитории и его функциональном назначении, о площади, о перечне имеющейся в ней мебели, оборудования, в том числе компьютерного, приборов, технических средств, наглядных пособий, таблиц, карт, учебников, методических пособий и т. д. с указанием количества и инвентарных номеров (там, где это необходимо);

3.13. Разработка технического паспорта аудитории и внесение в него изменений по результатам обследований производится подразделением университета, подотчетным проректору по развитию университетского комплекса.

3.14. Оценка состояния аудиторного фонда проводится один раз в год перед началом учебного года. В целях проведения проверки приказом ректора назначается комиссия. Предложения по составу комиссии, целям и объёму оценки вносит проректор по развитию университетского комплекса по согласованию с проректором по учебной и методической работе.

3.15. По результатам работы комиссии управлением имущественных отношений составляются акты обследования и годовой план ремонтных

работ, который согласовывается с управлением капитального строительства и ремонта и утверждается ректором Университета. Решение по акту работы комиссии принимаются ректором и оформляются приказом по Университету. Вывод аудиторий из учебного процесса с целью проведения ремонтных мероприятий производится в соответствии с годовым планом работ.

3.16. Аудиторный фонд используется в соответствии с расписаниями учебных занятий, экзаменов и зачетов, графиками консультаций, планами мероприятий вне учебных планов.

3.17. Аудиторный фонд Университета является общим для всех структурных подразделений. Планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда вуза проводится учебно-методическим управлением в течение учебного года на основании акта о приеме аудиторного фонда перед началом нового учебного года. В течение учебного года вывод помещений из аудиторного фонда не допускается.

3.18. С целью рационального и эффективного использования аудиторного фонда при составлении расписания учебных занятий учитывается: наполняемость групп, число посадочных мест в аудиториях; наличие специализированных лабораторий и кабинетов, вид занятия, закрепление аудиторного фонда за кафедрами и факультетами/ институтами/ другими структурными подразделениями, реализующими образовательные программы.

3.19. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за ее пределами.

3.20. В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по образовательной программе формируется расписание учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы. Расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, расписание проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации – это документы, регламентирующие работу обучающихся, ППС, всех учебных подразделений Университета и

распределяющие содержание учебного плана и рабочих программ по календарным дням учебного года и обеспечивающие их реализацию.

3.20.1. Расписание учебных занятий должно соответствовать объему и содержанию учебного плана, по срокам обучения – календарному графику учебного процесса; обеспечивать систематичность, логичность и непрерывность учебного процесса в течение дня; соблюдать равномерность распределения учебной работы в течение учебной недели; отвечать принципам научной организации труда ППС (равномерность нагрузки); обеспечивать рациональное использование материально-технической базы.

3.21. Консультация (текущая, предэкзаменационная) является одной из форм руководства учебной работой обучающихся. Текущие консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе. Предэкзаменационные консультации проводятся экзаменатором в соответствии с расписанием экзаменационной сессии/ итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.22. Кафедрой разрабатывается график проведения текущих консультаций, и консультаций перед экзаменами по промежуточной аттестации, который утверждается заведующим кафедрой и за два дня до начала планируемого периода вывешивается для обучающихся на доске объявлений на кафедре и на сайте Университета на страничке кафедры.

3.23. При разработке расписаний должны учитываться следующие **обязательные** требования:

- непротиворечивость расписания (т.е. исключение одновременного проведения двух различных занятий одним преподавателем или в одной аудитории («накладок»));
- обеспечение непрерывности занятий в расписании студенческих групп;
- недопустимость в расписании занятий обучающихся менее двух «пар» и более четырех «пар» в день;
- обеспечение всех видов занятий учебными помещениями, подходящими как по назначению, так и по количеству мест;

Несоблюдение обязательных требований в процессе формирования расписания делает сформированное расписание полностью непригодным для практического применения.

3.24. При составлении расписаний учебных занятий должны быть исключены нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Также должны быть исключены нерациональные затраты времени ППС, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не

образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

При разработке расписаний должны учитываться следующие требования методического и организационного характера:

- составление расписания занятий обучающихся на программах высшего образования очной и очно-заочной форм обучения осуществляется методом типовой недели – числитель /знаменатель;
- обеспечение проведения занятий для обучающихся по очно-заочной форме обучения во внерабочее время обучающихся (после 18.00 часов);
- обеспечение проведения занятий обучающихся факультета/ института в учебном корпусе – месте расположения факультета/ института, за исключением учебных занятий, обеспечение проведения которых требует специализированного аудиторного фонда (лаборатории), находящегося в других учебных корпусах;
- исключение переездов обучающихся из одного корпуса в другой в течение дня, за исключением практических занятий по дисциплине «Физическая культура», проведения лабораторных занятий;
- равномерное распределение занятий по одной и той же дисциплине в течение недели;
- учет технологических особенностей проведения аудиторных занятий в соответствии с рабочими программами дисциплин (лабораторные работы);
- обеспечение занятий аудиторным фондом, в том числе аудиториями, оборудованными техническими средствами путем учета заявок от кафедр на использование специализированных аудиторий;
- распределение в нагрузке одному преподавателю в семестре не более 4-х групп на дисциплину, заканчивающуюся экзаменом;
- равномерное распределение в течение семестра контрольных мероприятий текущей аттестации по БРС;
- учет индивидуальных пожеланий ППС (ректорат, деканы/ директора структурных подразделений, реализующих образовательные программы, заведующие кафедрами), если они не приводят к нарушению вышеперечисленных требований;
- организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, а также медицинские осмотры, экскурсии, выездные мероприятия и т.п. должны проводиться вне сетки расписания.

3.25. Для того чтобы расписание удовлетворяло обязательным требованиям, а также требованиям методического и организационного характера необходимо:

- учитывать работу всех учебных подразделений Университета, использующих в занятиях ППС Университета, аудиторный фонд;
- иметь до 30% резервного аудиторного фонда.

3.26. Расписание учебных занятий не должно изменяться в течение семестра или учебного цикла, чтобы не нарушить учтенные в расписании межпредметные связи и заданные требования методического и организационного характера.

4. ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ

4.1. Расписание занятий формируется на основании следующей информации:

- календарный график учебного процесса;
- семестровый учебный план;
- индивидуальные планы преподавателей (с распределением нагрузки ППС (штатных, совместителей) по потокам и учебным группам). При наличии у преподавателя в учебной нагрузке и лекционных потоков, и семинарских занятий, семинарские занятия необходимо планировать не более чем в 4 группах.

- аудиторный фонд;
- сетка расписания¹.

4.2. Календарный учебный график на учебный год утверждается до начала учебного года проректором по учебной и методической работе. Внесение изменений возможно (при соблюдении параметров утвержденной образовательной программы) на основании служебной записки от декана факультета на имя начальника УМУ с проектом приказа о внесении изменения в график учебного процесса.

¹ Сетка расписания учебных занятий

9.00 - 10.35

10.50 - 12.25

12.40 - 14.15

14.30 - 16.00

16.10 - 17.40

17.50 - 19.20

18.30 - 20.00*

20.10 - 21.40*

* - Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

4.3. Распределение нагрузки ППС кафедр по потокам и учебным группам должно содержать следующую информацию: должность, фамилию и инициалы преподавателей, привлекаемых для чтения лекций, наименование дисциплины, вид занятий (лекция, практика, лабораторная работа), количество часов по каждому виду, информация об использовании специализированных аудиторий.

4.4. Документы, подаваемые в УМУ для составления расписаний занятий и экзаменов, подписываются руководителями подразделений.

Расписание занятий оформляется в единой форме. В расписании учебных занятий указываются:

- наименование структурного подразделения;
- учебный год, семестр (модуль);
- неделя (четная, нечетная);
- курс;
- номер учебной группы;

для каждого учебного занятия:

- полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- форма проведения учебного занятия;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность преподавателя;
- время и место проведения учебного занятия (номер аудитории, учебный корпус и т.д.).

Нечетными неделями называются 1-я, 3-я, 5-я и т.д. недели учебного года. Четными неделями называются 2-я, 4-я, 6-я и т.д. недели учебного года.

4.5. Для качественной организации учебного процесса следует соблюдать последовательность формирования расписаний обучающихся в соответствии с графиком учебного процесса: началом занятий/ сессий/ итоговой (государственной итоговой) аттестации по различным программам обучения.

4.6. Начало каждого семестра/модуля (не более 2-х недель) может быть организовано по временному расписанию, если это предусмотрено учебным планом. В этот период преобладает лекционная форма занятий, а также в расписание вносятся занятия по дисциплинам, не имеющим лекционных курсов. Для проведения занятий по дисциплине «Физическая культура» и занятий по иностранному языку составляется отдельное расписание.

4.7. Расписание занятий начинает формироваться не позднее, чем за месяц до начала занятий.

4.7.1. Расписание занятий доводится до сведения обучающихся и ППС не позднее, чем за 3 дня до начала занятий путем размещения на сайте Университета.

4.7.2. Прием всех зачетов и допуск к экзаменам обеспечивается ППС кафедр до начала экзаменационной сессии. Зачеты проводятся после выполнения учебной программы на последних неделях теоретического курса без выделения специального бюджета времени. Для обеспечения своевременности получения зачетов и допусков к экзаменационной сессии обучающимися, на каждой кафедре должно быть вывешено расписание присутствия всех преподавателей кафедры на последней неделе теоретического курса, обеспечивающих учебный процесс в текущем семестре/ модуле.

4.8. Расписание экзаменационной сессии составляется в строгом соответствии с учебным планом и утверждается проректором по учебной и методической работе.

4.8.1. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом выделения дней на подготовку обучающихся к экзамену.

4.8.2. Расписание сессии доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала сессии путем размещается на сайте Университета.

4.8.3. Расписание консультаций перед экзаменом составляется на кафедре и доводится до обучающихся за одну неделю до начала сессии.

4.8.4. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение УМУ и поставить в известность декана факультета.

4.9. В расписания могут вноситься изменения, связанные с заменой временно отсутствующих отдельных преподавателей или сменой аудиторий. Замена преподавателя в расписании производится по служебной записке, подписанной заведующим кафедрой, деканом факультета/ директором института, начальником УМУ. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения занятий на другом факультете/ институте/ кафедре.

4.10. В случае если преподаватель не может провести учебное занятие (вследствие болезни, командировки и т.п.), заведующий кафедрой/ научный руководитель программы обязан либо заменить учебное занятие на другое учебное занятие (с согласия преподавателя, проводящего другое учебное занятие); либо обеспечить замену преподавателя, имеющего право проводить занятие по данной дисциплине.

4.11. В случае если преподаватель не может провести зачет или экзамен (вследствие болезни, командировки и т.п.), зачет или экзамен проводит заведующий кафедрой/ научный руководитель программы или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой/ научным руководителем программы, оформив служебную записку на имя начальника УМУ.

4.12. Расписание занятий ППС кафедры размещается на информационном стенде кафедры. Все изменения в расписании (связанные с заменой временно отсутствующих отдельных преподавателей или сменой аудиторий) доводятся до ППС учебно-вспомогательным персоналом кафедры.

4.13. Для своевременного составления расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, расписаний итоговой (государственной итоговой) аттестации, необходимо выдерживать сроки и формы подачи данных, устанавливаемых учебно-методическим управлением всеми структурными подразделениями Университета, задействованными в процессе организации учебного процесса.

4.14. Ряд дисциплин, которые изучаются во всех учебных группах, таких, как «Иностранный язык» и «Физическая культура» имеют первоочередность в формировании расписания занятий.

4.15. Для недопущения «накладок» у ППС работниками, формирующими расписание, заполняется форма «Карточка преподавателя».

4.16. Для недопущения «накладок» по аудиторному фонду работниками, формирующими расписание, заполняется форма «Паспорт аудиторного фонда по учебным корпусам».

4.17. Для заказа аудитории под мероприятие вне учебного плана необходимо подать служебную записку не позднее, чем за неделю на имя начальника учебно-методического управления. Для проведения мероприятий выделяются аудитории, не задействованные в расписании во время проведения мероприятия.

4.18. Ответственность за обеспечение учебного процесса лежит на заведующих кафедрами, деканах факультетов, директорах структурных подразделений, реализующих образовательные программы.

4.19. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками УМУ, информация о нарушениях передается начальнику УМУ, декану/ директору и проректору по учебной и методической работе для анализа и принятия необходимых решений, в том числе при проведении конкурса ППС на вакантную должность.

5. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Целью контроля учебного процесса в Университете является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям нормативно-правовых документов, приказов и других локальных актов, регламентирующих деятельность Университета;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы обучающихся в рамках учебной программы дисциплины;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы;
- установление соответствия методических указаний и требований учебной дисциплины фактическому проведению занятий;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

5.2. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр и факультетов;
- участия руководящего состава учебного заведения в заседаниях кафедр, советов факультетов и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами Университета учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др;
- проведения внутреннего и внешнего контроля за учебно-методической деятельностью кафедр, деканатов факультетов, других структурных подразделений, осуществляющих учебный процесс.

5.3. Контроль в Университете осуществляется ректоратом, учебно-методическим управлением, отделом лицензирования и аккредитации, деканами/ директорами, заведующими кафедрами. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами и графиками, разрабатываемыми ректоратом, учебно-методическим управлением, администрацией структурных подразделений, реализующих образовательные программы.

5.4. Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации и регламентируется соответствующими локальными актами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Персональная ответственность за организацию учебного процесса лежит на каждом его участнике и определена должностными инструкциями руководителей Университета и подразделений, правами и обязанностями ППС и обучающихся Университета.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия. Порядок наложения взысканий на работников Университета определяется коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Нарушениями учебного процесса преподавателями являются:

- опоздания на учебные занятия;
- нарушение расписания занятий, в том числе самовольное перенесение занятий из аудитории, указанной в расписании, в другое помещение;
- неявка на занятия без уважительных причин;
- досрочное завершение занятий;
- изложение теоретического и практического материала, не соответствующего рабочей программе дисциплины
- аттестация обучающихся без ведомостей и зачетных книжек; прием зачетов и экзаменов у обучающихся, не допущенных к аттестации деканатом;
- незаполнение журнала посещения занятий обучающимися;
- задержка более 1 рабочего дня после экзамена передачи ведомостей в деканат.

6.4. Нарушениями учебной дисциплины обучающимися являются:

- опоздание на учебные занятия;
- пропуск занятий без уважительных причин, невыполнение в срок индивидуальных заданий;
- явка на зачеты и экзамены без зачетной книжки;
- несвоевременное предоставление документов о прохождении практики, выполнении научно-исследовательской работы;

– использование технических средств связи в процессе проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;

6.5. Права и обязанности обучающихся, а также иные вопросы в сфере образовательных отношений регламентируются Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.