

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.07.2023 16:47:56
Уникальный программный ключ:
d9ba97ed162b41047b479ad037f8b7050e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001:2015

Утверждено на заседании
Ученого совета ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»,
протокол № 2 от «16» февраля 2023 г.
Председатель Ученого совета
ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
А.А. Солоненко



ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении и реализации расписания учебных занятий обучающихся
Дмитровского рыбохозяйственного технологического института (филиала)
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Согласовано со студенческим советом
ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
Протокол № 3 от «10» февраля 2023 г.
Председатель Мурзина Т.Е. Мурзина
Согласовано с родительским комитетом
ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
Протокол № 1 от «14» февраля 2023 г.
Председатель Солодовник Е.В. Солодовник

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ	4
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ	8
5. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ИЛИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ) В РЕЖИМЕ НЕБЛАГОПРИЯТНОЙ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЙ ОБСТАНОВКИ	10
6. ОСОБЕННОСТИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ О РАСПИСАНИИ ЗАНЯТИЙ	11
7. РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ	11
8. ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ	11
9. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	12
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
11. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о составлении и реализации расписания учебных занятий в ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ» (далее – ДРТИ, Институт) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурного подразделения по составлению расписания (далее – Положение).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего образования по направлениям подготовки и среднего профессионального образования по специальностям;
- Устава ФГБОУ ВО «АГТУ»;
- Положения о ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»;
- Коллективного договора ФГБОУ ВО «АГТУ»;
- Локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса Института;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»;
- Положения об учебно-методическом отделе ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»;
- Руководство пользователя «Авторасписание AVTOR»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28);
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2);

1.3. Формирование расписания учебных занятий производится средствами автоматизированной системы составления расписания (далее – АССР) – программы «Авторасписание AVTOR» (версия MHS 2022.1 для составления расписаний учебных занятий ВО) и «Авторасписание AVTOR» (версия M College 2022.1 для составления расписаний учебных занятий СПО).

1.4. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу Института, посредством оптимальной организации работы обучающихся и преподавательского/научно-преподавательского состава. Расписание согласовывается с начальником учебно-методического отдела (далее – УМО), утверждается директором Института и публикуется на сайте ДРТИ (<https://дрти.рф/>) в разделе «Студентам» не позднее, чем за 10 дней до начала учебного семестра для очной и очно-заочной форм обучения, не позднее чем за 10 дней до начала сессии для заочной формы обучения.

1.5. Расписание консультаций по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, курсовым и выпускным квалификационным работам и в период проведения практики составляется кафедрой/отделением среднего профессионального образования (далее – ОСПО) с учетом расписания учебных занятий аудиторных занятий и утверждается деканом

ДРТИ. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных учебным расписанием.

1.6. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Института.

1.7. Документация по расписанию учебных занятий, согласно номенклатуре дел Института, хранится в структурных подразделениях не менее 1 года после завершения годового учебного процесса.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказа директора Института, распространяется на все структурные подразделения Института и действует до отмены соответствующего приказа.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

Расписание учебных занятий наряду с учебным планом, календарным учебным графиком и рабочими программами является основным организационным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в Институте в течение соответствующего периода учебного времени.

2.1.1. Расписание учебных занятий реализует научно-методические основы рациональной организации учебно-воспитательного процесса и решает следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС ВО и СПО;
- выполнение учебных планов и календарных учебных графиков;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня / недели / семестра;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерного распределения учебной нагрузки в течение недели/семестра;
- создание оптимальных условий для выполнения научно-педагогическим и педагогическим составом Института своих должностных обязанностей;
- обеспечение рационального использования аудиторного фонда;
- целесообразное использование различных форм и методов преподавания;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.2. Расписание учебных занятий составляется для образовательных программ:

- среднего профессионального образования;
- высшего образования.

2.3. Расписание учебных занятий составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- очно-заочная форма обучения;
- заочная форма обучения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

3.1. Расписание учебных занятий является составным документом, представленным:

- Стационарным расписанием;
- Оперативным расписанием (понедельным графиком освоения дисциплин);
- Расписанием экзаменационной сессии;
- Расписанием государственной итоговой аттестации.

3.2. Согласно внутреннему учебному и трудовому распорядку Института:

- Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий студентов без согласования со специалистами учебно-методического отдела;
- Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Институте расписанию звонков;
- Преподавателям необходимо планировать отпуска, учитывая календарный учебный график;

- При планировании расписания учебных занятий учитывается аудиторный фонд Института, независимо от организации учебных занятий по формам обучения.

3.3. Стационарное расписание планируется на семестр учебного года и содержит информацию об учебной составляющей трудоемкости дисциплин по формам учебных занятий, их реализацию в течение семестра, о преподавателях, обеспечивающих реализацию учебных дисциплин.

3.4. Оперативное расписание содержит полную информацию о времени и месте учебных занятий для каждого курса, его отдельных потоков и учебных групп (подгрупп).

3.5. Расписание учебных занятий очной и очно-заочной форм обучения составляется УМО на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками на текущий учебный год.

Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется в зависимости от контингента групп специалистами по учебно-методической работе УМО на период сессии.

3.6. Обучающиеся разных курсов и разных специальностей (направлений подготовки) могут быть объединены в один поток для лекционных, практических, семинарских занятий при сходном объеме часов и содержания дисциплины. Объединение курсов и групп в потоки выполняется специалистами по учебно-методической работе УМО по согласованию с заведующими кафедрами.

Численный состав потока лекционного типа не должен превышать для высшего образования 60 человек, для среднего профессионального образования - 70 человек.

Для среднего профессионального образования при проведении учебных занятий других видов определить максимальное количество обучающихся – не более 25 человек. В случае превышения данного норматива предусмотреть разделение учебной группы на подгруппы. В случае невыполнения данного норматива предусмотреть объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям.

При проведении практических занятий по дисциплине «Физическая культура» учитывается состояние здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся среднего профессионального образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов формируются учебные группы численностью не более 15 человек.

Для высшего образования при проведении занятий семинарского типа, в том числе практических занятий, определить максимальное количество обучающихся – не более 40 человек, при проведении лабораторных занятий – не более 25 человек.

По отдельным дисциплинам высшего образования, перечень которых ежегодно определяется приказом директора, допускается деление группы на подгруппы для проведения практических, семинарских, лабораторных занятий и практики:

а) Практические занятия по дисциплинам «Иностранный язык», «Деловой иностранный язык», «Основы информационных технологий» рассчитываются на подгруппу численностью не более 25 человек;

б) Для проведения практических занятий по дисциплинам «Физическая культура и спорт», «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту: Спортивные игры, Современные виды двигательной активности, Адаптивные формы физической подготовки» учебные группы формируются с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся не более 30 человек, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов – не более 15 человек.

3.8. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение шестидневной учебной недели: учебные дисциплины размещаются по дням недели так, чтобы обеспечить правильное распределение самостоятельной работы студентов с учебным материалом.

3.9. Перерывы во время учебных занятий, удлиняющие рабочий день студента, за исключением установленных расписанием звонков перерывов, не допускаются.

3.10. Учебный год для высшего образования по очной форме обучения начинается 1 сентября (первая учебная неделя) и заканчивается согласно учебному плану по конкретному

направлению подготовки (специальности). Организация может перенести срок начала учебного года по очной форме обучения не более чем на 2 месяца. По очно-заочной и заочной формам обучения срок начала учебного года устанавливается организацией.

Учебный год для среднего профессионального образования начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься образовательной организацией при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения – не более чем на три месяца.

3.11. При реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата продолжительность академического часа составляет 45 минут, продолжительность учебного занятия (пары) в форме контактной работы 90 минут, продолжительность перерывов между учебными занятиями (парами) – 15 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

Для обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры устанавливается следующее расписание звонков:

- 1 учебное занятие (пара) 09.00 – 10.30
- 2 учебное занятие (пара) 10.45 – 12.15
- Перерыв – 12.15. – 12.45.
- 3 учебное занятие (пара) 12.45 – 14.15
- 4 учебное занятие (пара) 14.30 – 16.00
- 5 учебное занятие (пара) 16.15 – 17.45
- 6 учебное занятие (пара) 18.00 – 19.30
- 7 учебное занятие (пара) 19.45 – 21.15.

При реализации образовательных программ среднего профессионального образования продолжительность учебного занятия (урока) – 45 минут, продолжительность перерывов между учебными занятиями (уроками) – 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

Для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена устанавливается следующее расписание звонков:

- 1 учебное занятие (урок) 09.00 – 09.45
- 2 учебное занятие (урок) 09.55 – 10.40
- 3 учебное занятие (урок) 10.50 – 11.35
- 4 учебное занятие (урок) 11.45 – 12.30
- Перерыв – 12.30. – 13.00.
- 5 учебное занятие (урок) 13.00 – 13.45
- 6 учебное занятие (урок) 13.55 – 14.40
- 7 учебное занятие (урок) 14.50 – 15.35
- 8 учебное занятие (урок) 15.45 – 16.30.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия.

В течение учебного дня для всех обучающихся устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

Запрещается занимать обеденный перерыв обучающихся какими-либо видами учебных занятий, консультаций и т.п., а также проводить во время обеденного перерыва общественные мероприятия (собрания, совещания).

3.12. Продолжительность аудиторных занятий без учета факультативных занятий, ликвидации академической задолженности для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения по программам подготовки высшего образования не должна превышать 5 учебных занятий (пар) в день, по заочной форме - 6 учебных занятий (пар) в день во время учебных сессий, включая дисциплины по физической культуре, и 8 учебных занятий (уроков) для обучающихся по специальностям среднего профессионального образования.

При включении в расписание учебных занятий отдельных дней на курсовое проектирование, самостоятельную подготовку и(или) научно-исследовательскую работу обучающихся с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса, специальности (направления подготовки) выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

3.13. Для педагогических и научно-педагогических работников, работающих не более чем на одну ставку, продолжительность занятий, как правило, не может превышать 6 непрерывных и 8 в совокупности академических часов. При продолжительности занятий 8 академических часов перерыв преподавателя не должен превышать продолжительность одной пары (2 академических часа).

3.14. Преподаватель, работающий в Институте по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием занятий в Институте.

3.15. При составлении расписания учебных занятий с привлечением преподавателей-совместителей учитывается их занятость по основному месту работы. Специалист по учебно-методической работе вправе обратиться к начальнику УМО с рассмотрением возможности о перераспределении нагрузки преподавателя-совместителя в случае невозможности её реализации в связи с занятостью по основному месту работы.

3.16. При составлении расписания необходимо учитывать условия проведения тех или иных занятий в специализированных аудиториях. В целях оптимизации планирования аудиторного фонда с мультимедийной техникой каждый преподаватель обязан не позднее, чем за месяц до начала занятий заявить об использовании на занятиях вышеуказанной техники специалисту по учебно-методической работе, отвечающему за составление расписания Института.

3.17. Каждый преподаватель в случае невозможности присутствия на рабочем месте обязан заранее, не менее 4 часов рабочего времени до начала учебных занятий, предупредить специалиста по учебно-методической работе. В случае болезни, командировки или другой причины отсутствия преподавателя специалист оперативно вносит изменения в расписание.

3.18. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется по принципу четной и нечетной недели в соответствии с календарными учебными графиками (с 1 сентября начинается первая учебная неделя).

3.19. Наименование учебных дисциплин в расписании указывается в полном соответствии с учебными планами и с применением общепринятых сокращений.

3.20. Количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных) в расписании должны соответствовать часам утвержденных учебных планов.

3.21. Расписание проведения факультативных занятий составляется после выбора обучающимися факультативных дисциплин (модулей) для изучения за одну неделю до соответствующего семестра.

3.22. После утверждения расписания изменения вносятся только с разрешения начальника УМО.

3.23. Расписание учебных занятий выполняется по стандартной форме и содержит следующую информацию:

- Название института / факультета;
- Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- Учебный год, семестр, курс, номер группы;
- Наименование дисциплин (полностью) в соответствии с УП, вид занятия;
- Время занятия, номер занятия (пары);
- Номер аудитории (если занятие аудиторное);

- Фамилия, инициалы преподавателя.

3.24. Контроль за эффективным использованием аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года специалистами по учебно-методической работе УМО.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ

4.1. Входные данные для составления расписания – это:

- копии календарных учебных графиков;
- выписки из учебных планов на данный семестр;
- контингент учебных групп обучающихся;
- распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- список преподавателей;
- предложения по организации режима работы преподавателей в форме служебной записки;
- перечень аудиторий, используемых в учебном процессе, с указанием вместимости, типа аудитории.

4.2. Основные приоритеты при формировании расписания учебных занятий:

- отсутствие «окон» в расписании групп студентов;
- отсутствие «окон» у преподавателей дисциплин (желательно);
- равномерность распределения дисциплин на протяжении учебной недели;
- занятость, характер работы и пожелания внешних совместителей;
- необходимость проведения занятий в специализированных аудиториях (лекционные аудитории с проектором, компьютерные классы, специализированные лаборатории).

4.3. Формирование расписания учебных занятий производится поэтапно:

4.3.1. Деканат предоставляет контингент учебных групп студентов.

4.3.2. В установленные распоряжением начальника УМО сроки специалисты по УМР учебно-методического отдела совместно с заведующими кафедрами производят расчет и распределение учебной нагрузки между педагогическими и научно-педагогическими работниками.

4.3.3. Специалисты по УМР учебно-методического отдела в централизованном порядке обеспечивают сбор предложений по организации режима работы преподавателей (обязательно предоставление предложений по режиму работы внешних совместителей) в форме служебной записки и их согласование начальником УМО.

4.3.4. Административно-хозяйственный отдел предоставляет сведения об аудиториях, допущенных к учебному процессу.

4.3.5. Дисциплины по выбору планируются после выбора обучающимися дисциплин (модулей) для изучения.

4.3.6. Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. выполнения курсовых работ (проектов) выделяются соответствующие аудитории. Выполнение курсовых работ (проектов) может быть включено в расписание занятий.

4.3.7. Своевременно полученные входные данные (см. п. 4.1, 4.2 настоящего положения) специалисты по учебно-методической работе УМО заносят в АССР. Работа с автоматизированной системой выполняется в следующей последовательности:

а) Ввод (и корректировка) списков:

- учебных групп;
- аудиторий;
- преподавателей;
- учебных дисциплин;
- кафедр Института.

б) Настройка параметров расписания:

- максимальная длина рабочего дня (в учебных парах);
- количество рабочих дней в неделю;

- вес учета равномерности занятий;
 - график звонков;
 - общая дата начала семестра и абсолютный номер первой недели семестра;
 - список нерабочих дней (выходных и праздничных);
 - общие и другие параметры программы и требования к расписанию.
- в) Ввод и контроль исходных данных:
- по аудиториям (свойства и особенности);
 - по преподавателям (приоритеты и пожелания);
 - по учебным группам (учебные планы и их особенности);
 - по видам учебных занятий.
- г) Проверка корректности исходных данных.
- д) Построение расписания учебных занятий в автоматическом режиме.
- е) Корректировка расписания учебных занятий в режиме автоматизированного редактирования.
- ж) Оценка качества расписания учебных занятий - объективно оценивается

каждое расписание по известным критериям.

К критериям оценки расписания относится следующее:

- наличие, количество «окон» у преподавателей и учебных групп;
- количество перегрузок/недогрузок расписания;
- трудоемкость расписания;
- равномерность занятий на неделе;
- соответствие дисциплин учебным планам направлений подготовки/специальностей;
- соблюдение норматива аудиторной нагрузки в день, неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда;
- отсутствие совпадений у преподавателей, учебных групп.

з) Оптимизация расписания учебных занятий в случае выявления несоответствий.

и) Вывод расписания учебных занятий на печать.

4.3.9. Итоговый вариант расписания учебных занятий согласовывается с начальником УМО и утверждается директором Института. Электронная версия утвержденного расписания учебных занятий размещается на сайте Института.

4.4. Запрещается:

4.4.1. Самовольно переносить в утвержденном расписании время и место учебных занятий на всех формах обучения;

4.4.2. Произвольно переносить занятия в другие аудитории без согласования с УМО;

4.4.3. Совмещать учебные занятия (лекционные, практические, лабораторные) у разных групп одного курса в нарушение потоков, сформированных в соответствии с календарными учебными графиками;

4.4.4. Занимать аудитории, отведенные согласно расписанию для проведения других учебных занятий.

4.5. Изменения расписания учебных занятий (оптимизация и актуализация утвержденного расписания учебных занятий) допускаются только специалистами по УМР УМО с разрешения начальника УМО по мотивированному представлению с объяснением причин производимых изменений в распределении учебной нагрузки и графике учебного процесса.

4.6. О разовых переносах занятий на другое время или в другую аудиторию, а также за пределы Института преподаватель обязан заранее (в письменном виде) поставить в известность УМО.

4.7. Замены учебных занятий производятся путем предварительного согласования с начальником УМО по письменному заявлению преподавателей или студенческой группы при наличии уважительной причины. Уважительность причины для согласования замены определяется деканом.

Согласие декана на замену оформляется соответствующей резолюцией на письменном заявлении преподавателя или студенческой группы. Если причина для замены учебных занятий признана деканом уважительной, но замену осуществить не удастся, то замена не

осуществляется, а занятие отменяется с обязательной отработкой в другое время в установленном порядке

Обо всех случаях неявок или опоздания педагогических и научно-педагогических работников на занятия, самовольных изменениях расписания учебных занятий или их замен со стороны педагогических и научно-педагогических работников, декан, заведующий отделением, начальник и сотрудники учебно-методического отдела, обязаны составить Акт об отсутствии работника на рабочем месте.

В случае неявки на занятия студенческой группы преподаватель обязан через 20 минут после начала занятия уведомить о данном нарушении начальника или сотрудников учебно-методического отдела по телефону и одновременно подать на имя декана или заведующего отделением соответствующую докладную записку.

При совпадении учебных занятий с ежегодно утвержденными Правительством РФ нерабочими праздничными днями компенсация аудиторных занятий осуществляется в свободное от занятий у студентов и педагогических работников время.

Вывод аудиторий (временный или постоянный в зависимости от потребностей Института) из расписания учебных занятий, который производится на основании приказа или служебной записки на имя начальника УМО: специалисты по учебно-методической работе УМО обеспечивают замену выведенной аудитории идентичной. Данные об изменениях в расписании передаются в деканат.

5. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ИЛИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ) В РЕЖИМЕ НЕБЛАГОПРИЯТНОЙ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЙ ОБСТАНОВКИ

5.1. Для организации теоретического обучения с применением дистанционных образовательных технологий необходимыми мерами являются:

- Определение перечня преподаваемых дисциплин, курсов, практик, запланированных в учебном плане в указанный период, которые:

а) Могут быть реализованы с помощью онлайн-курсов и могут осваиваться в свободном режиме;

б) Требуют присутствия строго в определенное время обучающегося перед компьютером;

в) Невозможно освоить с применением дистанционных образовательных технологий.

- Актуализация имеющихся в электронном виде материалов, в том числе размещенных в электронной среде организации (видео-материалы, программы симуляторы, учебно-методические материалы, лекции, учебные пособия и т.д.) по преподаваемым дисциплинам, модулям, запланированным в расписании занятий, проводимых с использованием дистанционных образовательных технологий;

- Согласование графика переноса проведения занятий для дисциплин, курсов, практик, проведение которых невозможно с использованием дистанционных образовательных технологий;

- Контроль освоения онлайн-курсов и их учета для текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам;

- Формирование расписания онлайн-занятий требующих присутствия строго в определенное время, при этом местонахождение преподавателя во время проведения онлайн-занятия согласуется с руководством Института.

5.2. Преподавателю, находящемуся в Институте и планирующему проведение синхронных учебных занятий, УМО выделяет специализированную аудиторию, имеющую соответствующее оборудование.

6. ОСОБЕННОСТИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ О РАСПИСАНИИ ЗАНЯТИЙ

6.1. В целях доступности получения среднего профессионального образования или высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

- размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме (с учетом особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;
- дистанционные образовательные технологии, предусматривающие возможность приема-передачи информации в доступных формах.

7. РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

7.1. Расписание экзаменационной сессии составляется на основе календарного учебного графика, подписывается начальником УМО, после чего утверждается директором Института не позднее, чем за 30 дней до начала экзаменационной сессии. Утвержденное расписание экзаменационной сессии размещают на сайте Института.

Расписание работы государственной экзаменационной комиссии составляется выпускающей кафедрой на направление подготовки и отделением среднего профессионального образования на каждую специальность отдельно, по которым проводится государственная итоговая аттестация (ГИА). Если ГИА проводится на очной, очно-заочной и заочной формах обучения в разные сроки, то расписание работы государственной экзаменационной комиссии составляется отдельно для каждой формы обучения.

7.2. Расписание экзаменов предусматривает, что на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводится не менее трех дней – для обучающихся по программам высшего образования и не менее двух дней – для обучающихся по программам среднего профессионального образования.

В расписании перед каждым экзаменом должно быть выделено специальное время для проведения консультаций (как правило, за один день до времени проведения экзамена). Начало экзамена для очной формы обучения устанавливается, как правило, в 9.00, консультаций – в 13.00.

7.3. Для студентов очной формы обучения не допустимо проведение в один день зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

7.4. Для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения прием зачетов и дифференцированных зачетов осуществляется после проведения всех занятий по дисциплине и до начала экзаменационной сессии по расписанию учебных занятий.

7.5. При проведении экзаменационной сессии во время учебного процесса, время и аудитория проведения экзамена согласуются с преподавательской и аудиторной занятостями.

7.6. Изменения в утвержденное расписание экзаменационной сессии допускаются только в порядке исключения по согласованию с директором института, деканом и начальником УМО.

7.7. Экзамены проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании экзаменационной сессии.

8. ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

8.1. График ликвидации академических задолженностей, устанавливающий сроки ликвидации академических задолженностей, с указанием дисциплины, точного времени и места проведения зачетов и экзаменов (аудитории / платформы в случае использования дистанционных образовательных технологий), фамилии и инициалов преподавателя составляется деканатом и/или отделением СПО и утверждается деканом Института.

8.2. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул.

8.3. Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам.

8.4. Преподавателям запрещается самостоятельно переносить время и место проведения ликвидации академических задолженностей без согласования с деканом.

8.5. График ликвидации академических задолженностей размещается на информационном стенде деканата и/или отделения СПО и сайте Института не позднее, чем за неделю до начала приема академических задолженностей.

9. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Начальник УМО осуществляет общий контроль за составлением расписания учебных занятий и его выполнением. Ответственность за исполнение расписания учебных занятий несут преподаватели, заведующие кафедрами, заведующий отделением, декан, директор Института.

9.2. Начальник УМО организует работу своего подразделения по составлению расписания учебных занятий.

9.3. УМО института планирует, формирует и разрабатывает расписание учебных занятий; предоставляет утвержденные печатные формы стационарного расписания учебных занятий деканату и отделению СПО; контролирует выполнение утвержденного расписания учебных занятий.

9.4. Декан института контролирует работу кафедр института и отделения среднего профессионального образования; в централизованном порядке обеспечивает посещаемость обучающимися в институте всех видов занятий; организует совместно с кафедрами и отделением СПО проведение экзаменов и зачетов; оповещает преподавателей и студентов об изменениях в утвержденном учебном расписании.

9.5. Кафедры несут ответственность за нарушение сроков предоставления распределения учебной нагрузки, необходимой для подготовки расписания учебных занятий, в УМО; организуют работу преподавателей по выполнению расписания учебных занятий; извещают преподавателей об их занятости по учебному расписанию, об изменениях учебного расписания.

9.6. Преподаватель каждый семестр предоставляет в УМО предложения по организации режима работы в форме служебной записки; несет персональную ответственность за проведение занятий по утвержденному учебному расписанию; при невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой, деканат института, ОСПО, УМО в форме служебной записки.

9.7. Контроль осуществляется на основе плановых и внеплановых внутренних и внешних проверок образовательной деятельности Института. Результаты сообщаются на заседаниях кафедр и Ученого совета Института.

9.8. Объектами контроля являются учебно-производственная документация, исполнение расписания учебных занятий кафедр и использование аудиторного фонда Института.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в соответствии с нормами действующего законодательства.

10.2. Изменение, дополнение и принятие настоящего Положения производятся по решению Ученого совета Института и утверждаются приказом директора.

10.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДРТИ для общего ознакомления.

11. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

11.1. Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

11.2. Календарный учебный график – график учебного процесса, устанавливающий последовательность (чередование) и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практики, каникулярного времени и государственной итоговой аттестации обучающихся по календарным неделям в учебном году.

11.3. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, программы воспитания и графика воспитательной работы.

11.4. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

11.5. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

11.6. Промежуточная аттестация обучающихся – один из этапов контроля качества освоения образовательной программы, который обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)). Формами аттестационных испытаний являются зачет (в том числе дифференцированный зачет), экзамен.

11.7. Учебный план – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

11.8. Расписание учебных занятий – организационно-распорядительный документ, относящийся к учебному процессу, представляющий собой детализированный график проведения учебных занятий в течение учебного года. Включает в себя повторяющиеся циклы – нечетную, четную недели.