

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ
профессор


В.И.Котарев



ПОЛОЖЕНИЕ
по составлению расписания

П ВГАУ 1.1.09 – 2014

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО П ВГАУ 1.1.09 – 2009

1. Общие положения

Настоящее Положение по составлению расписания (далее - Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Положение обязательно для исполнения всеми работниками и студентами Университета.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013);
- ГОС и ФГОС ВПО,
- приказа Министерства образования Российской Федерации № 215 от 29.07.2005 «Об инновационной деятельности высших учебных заведений по переходу на систему зачетных единиц»;
- приказа Министерства образования Российской Федерации № 172 от 13.06.2007 «Об образовательных учреждениях высшего профессионального образования, участвующих в инновационной деятельности по переходу на систему зачетных единиц»;
- информационного письма Министерства образования Российской Федерации от 28 ноября 2002 года № 14-52-988ин/13 «О методике расчёта трудоёмкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачётных единицах»;
- П ВГАУ 1.0.01 – 2011 ПОЛОЖЕНИЕ о нормах времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды учебно-методической работы, выполняемые профессорско-преподавательским составом;
- И ВГАУ 0.3.01 – 2007 ИНСТРУКЦИЯ. Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению нормативных документов.

3. Назначение и область применения

3.1. Цели и задачи составления расписания учебного процесса Университета.

Расписание учебных занятий является документом, регулирующим учебно-воспитательный процесс в Университете по дням недели, направлениям (профилям), специальностям (специализациям), курсам и студенческим группам (подгруппам).

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

- выполнение ООП и рабочих программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- обеспечение оптимальной постановки преподавания и организации самостоятельной работы студентов над учебным материалом;
- создание условий для выполнения профессорско-преподавательским составом Университета своих должностных обязанностей;
- целесообразное использование различных форм и методов преподавания.

3.2. Расписание составляется по следующим образовательным программам:

- высшее профессиональное образование (бакалавр, специалист, магистр);

- послевузовское профессиональное образование (аспирантура);
- дополнительное профессиональное образование;

3.3. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения.

4. Порядок составления и корректировки расписания

4.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр учебного плана, включая лекционную неделю в соответствии с рабочими учебными планами специальностей или направлений, по которым Университет осуществляет подготовку. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период сессии.

4.2. Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели.

4.3. Расписание для студентов дневного отделения составляется специалистом по учебно-методической работе отдела планирования учебного процесса управления по планированию и организации учебного процесса (Учебного управления) и выполняется с помощью автоматизированной системы «СПРУТ» в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники. Расписание для студентов заочной формы обучения составляется специалистом по учебно-методической работе управления по заочному обучению на бумажном носителе.

4.4. Расписание согласуется с деканами факультетов, реализующих основные образовательные программы, начальником Учебного управления и утверждается проректором по учебной работе.

4.5. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды факультетов и выставляется на сайте Университета не позднее 7 дней до начала занятий.

4.6. Запрещается вносить какие-либо изменения в вывешенном на стендах расписании.

4.7. Изменения в утвержденное расписание могут вноситься в исключительных случаях только по согласованию с отделом планирования учебного процесса и деканом факультета.

4.8. Заведующим кафедрой по согласованию с деканами факультетов производится замена преподавателя в случаях:

- болезни преподавателя;
- командировки преподавателя;
- сдачи кандидатских экзаменов;
- выезда для защиты диссертации;
- необходимости проведения внеплановых мероприятий.

4.9. Любые изменения расписания должны производиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования декана факультета (той образовательной программы, где преподаватель ведет занятия), заведующего кафедрой и утверждаться начальником Учебного управления.

4.10. Работники, ответственные за составление расписания очной и заочной форм обучения, осуществляют постоянный контроль за соблюдением утвержденного расписания. Контролируются следующие элементы учебного процесса:

- своевременное начало и окончание занятий (экзаменов, зачетов, консультаций и др.);

- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании;
- присутствие преподавателя во время занятий;
- посещаемость студентов на занятиях.

4.11. Отчет по результатам контроля подается проректору по учебной работе.

5. Требования к составлению расписания

5.1. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно в группе очной формы обучения, не должно превышать четырех.

5.2. Количество академических часов в один день в группе очной и заочной форм обучения не должно превышать 8.

5.3. Количество практических (семинарских) занятий в группе очной и заочной форм обучения не должно превышать трех дисциплин.

5.4. В предшествующую экзаменационной сессии зачетную неделю, студенты очной формы обучения сдают зачеты, защищают курсовые проекты (работы).

5.5. Перед экзаменационной сессией составляется расписание консультаций и экзаменов. На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее трех дней, в группе заочной формы обучения – не менее одного дня. Количество часов на прием экзамена отводится в соответствии с П ВГАУ 1.0.01 – 2011 ПОЛОЖЕНИЕ о нормах времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды учебно-методической работы, выполняемые профессорско-преподавательским составом.

5.6. Учебная нагрузка преподавателя в день не должна превышать 8 часов, в том числе не более 4 часов лекционной нагрузки.

5.7. По предложению деканов факультетов в расписании планируются дни самостоятельной работы студентов.

6. Перечень документов, необходимых для составления расписания

6.1. Утвержденные ректором не позднее 30 августа графики учебного процесса всех форм обучения на следующий учебный год.

6.2. Утвержденное ректором не позднее 1 апреля распределение учебной нагрузки по кафедрам в соответствии с планами по направлениям (профилям) и специальностям (специализациям).

6.3. Детализированные рабочие учебные планы по направлениям (профилям) и специальностям (специализациям) (не позднее 1 февраля).

6.4. Сведения о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год (группы по направлениям (профилям) и специальностям (специализациям), их численность, распределение практик и др.), утвержденные на очном отделении не позднее 1 февраля (на заочном – не позднее 15 февраля).

6.5. Планируемое не позднее 1 мая распределение учебной нагрузки преподавателей по дисциплинам и группам.

6.6. Данные о наличии/изменении аудиторного фонда на семестр и вместимости аудиторий – не позднее 1 мая.

6.7. Списочный состав ученого совета, ректората, методического совета и научно-технического совета на учебный год, дни и время проведения заседаний – не позднее 1 мая.

6.8. При необходимости порядок, форму и сроки предоставления информации (п.б.1-6.7) определяются соответствующими распоряжениями проректора по учебной работе.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.А. БАЙДИКОВА