МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
_____ Г. В. Мерзлякова

«20» октября 2017 г.

ПОРЯДОК

разработки учебных расписаний для обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Ижевск, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании

– Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464);

– Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждено Минобрнауки РФ 08.04.2014 № АК-44/05вн);

– УдГУ.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру составления и утверждения учебных расписаний, регулирующих учебный процесс, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) в условиях реализации ФГОС СПО; по образовательным программам, реализуемым в сетевой форме.

2. Виды учебных расписаний

2.1. Видами учебных расписаний для обучающихся по программам СПО в УдГУ, являются:

– расписание учебных занятий;

– расписание промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования;

– расписание лабораторно-экзаменационной сессии для обучающихся по заочной форме получения образования;

– расписание государственной итоговой аттестации;

– расписание ликвидации академических задолженностей;

– расписание консультаций.

2.2. Составление учебных расписаний и контроль их выполнения является должностной обязанностью лица, ответственного за данную функцию в колледже в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Все учебные расписания разрабатываются в строгом соответствии с графиком учебного процесса учебного плана.

3. Расписание учебных занятий

3.1. Основные задачи составления расписания учебных занятий:

– соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;

– выполнение учебных планов и графиков учебного процесса.

3.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

– упорядоченность всех видов учебных занятий по часам и дням недели с учетом четности/нечетности недель (числитель/знаменатель);

– соответствие количества часов по дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий учебному плану, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

– логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре и межпредметные связи;

– непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели (включая субботу);

– эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий;

– соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.3. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

– учебный план специальности;

– график учебного процесса;

– виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы);

– сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;

– данные о количестве студентов в учебных группах;

– распределение групп для практических занятий между преподавателями;

– мотивированные пожелания преподавателей.

3.4. При составлении расписания учебных занятий должны быть учтены следующие требования:

– учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков, начало занятий первой смены – 8.20 час, второй – 13.50;

– недельная нагрузка аудиторных учебных занятий студентов очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов;

– наименования учебных дисциплин в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в утвержденном учебном плане;

– продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 8 академических часов в день, включая дисциплину «Физическая культура»;

– проведение в день не более 2-х практических (семинарских) занятий;

– планирование проведения в один день не более четырех пар с перерывом после каждой пары академических часов – 10 минут, после 4 часов непрерывных занятий - 40 минут;

– отсутствие длительных перерывов между парами, не заполненных учебными занятиями.

3.5. Расписание учебных занятий составляется на семестр.

Семестровое расписание позволяет:

– установить оптимальную последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей без учета кратности часов количеству недель в семестре;

– рационально планировать в течение семестра проведение зачетов, экзаменов, лабораторных и практических занятий, сдачу курсовых работ.

3.7. Расписание учебных занятий при любой выбранной форме должно содержать следующую информацию: номера учебных групп, наименование/ условное обозначение дисциплин, время, аудиторию, вид учебных занятий (лекция, лабораторная или практическая работа), фамилии и инициалы преподавателей, проводящих занятия.

3.8. Расписание подписывается заместителем директора по учебно-методической и научной работе колледжа, согласовывается с директором МКПО, утверждается проректором по учебно-воспитательной работе, заверяется печатью и вывешивается на информационном стенде.

3.9. Расписание занятий для обучающихся по образовательным программам, реализуемым в сетевой форме, составляется Организацией-партнером, согласовывается с проректором по учебной и воспитательной работе, утверждается Организацией–партнером, заверяется печатью Организации-партнера и вывешивается на информационном стенде колледжа и Организации-партнера.

3.10. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан восстановить его во время, согласованное с лицом, ответственным за составление расписания в колледже.

3.11. В случае совпадения учебного дня с праздничным днем, по желанию преподавателя возможно восстановление не проведенного занятия.

3.12. Начало первого семестра учебного года (не более двух недель) может быть организовано по временному расписанию.

4. Расписание промежуточной аттестации для обучающихся по очной форме получения образования

4.1. Промежуточную аттестацию обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО рекомендуется проводить как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

4.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания обучающихся и преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.

4.4. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной (двух) календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/ консультаций и должно быть подписано зам. директора колледжа по учебно-методической и научной работе, согласовано с директором МКПО, утверждено проректором по учебно-методической работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде *за 2 недели* до начала промежуточной аттестации.

4.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

– первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;

– интервал между экзаменами должен составлять *не менее двух календарных дней;*

– в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

– для одной группы *в день* может быть запланирован только *один экзамен.*

4.6. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

– проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

– расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей *в начале семестра;*

– день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

5. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для обучающихся по заочной форме получения образования

5.1. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии (далее - сессия) для обучающихся по заочной форме получения образования подписывается заместителем директора по учебно-методической и научной работе колледжа, согласовывается с директором МКПО, утверждается проректором по учебно-воспитательной работе, заверяется печатью и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала сессии.

5.2. При разработке расписания сессии необходимо учитывать, что:

– периодичность и сроки ее проведения устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года;

– для обязательных аудиторных занятий отводится *160 часов в год*;

– продолжительность учебных занятий должна составлять *не более 8 часов в день;*

– в общую продолжительность сессии включаются дни отдыха обучающихся (воскресные и праздничные дни), в которые *запрещается* проводить учебные занятия и экзамены;

– день экзамена должен быть свободным от учебных занятий;

– в день проведения зачета должно быть запланировано *не более двух пар* аудиторных занятий;

– количество экзаменов в учебном году должно быть *не более 8, зачетов – не более 10;*

– количество часов на курсовую работу определяется в соответствии с учебным планом.

6. Расписание государственной итоговой аттестации

6.1. Расписание государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется лицом, ответственного за данную функцию в колледже в соответствии с должностной инструкцией.

6.2. Расписание ГИА подписывается подписывается заместителем директора по учебно-методической и научной работе колледжа, согласовывается с директором МКПО, утверждается проректором по учебно-воспитательной работе, заверяется печатью и вывешивается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

6.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

6.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

– на защиту одной ВКР планируется *по 30 мин. на одного выпускника;*

– комиссия (ГЭК) работает *не более 6 часов в день.*

7. Расписание консультаций

7.1. Вводится два вида расписания консультаций:

– по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);

– перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

7.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.

7.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется ответственным лицом колледжа/отделения СПО *в первые две недели семестра,* подписывается руководителем колледжа/отделения СПО, утверждается деканом факультета/директором института и вывешивается на информационном стенде колледжа/отделения СПО.

7.4. В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

7.5. Консультации для обучающихся по очной/заочной форме получения образования предусматриваются в объеме *4 часа* на каждого обучающегося в учебном году.

7.6. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется *2 часа* на учебную группу.

8. Расписание ликвидации академических задолженностей

8.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), фамилии и инициалов преподавателя.

8.2. Расписание ликвидации академических задолженностей подписывается заместителем директора по учебно-методической и научной работе колледжа, утверждается директором МКПО и размещается на информационном стенде колледжа /отделения СПО не позднее, *чем за 1 неделю* до начала ликвидации.

8.3. *Не допускается* проведение ликвидации академических задолженностей:

– в период каникул;

– по двум и более дисциплинам в день;

– вне утвержденного расписания.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					