|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расписании занятий для студентов (слушателей), обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования**

**«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»**

**(ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и сопровождения образовательного процесса, в части регламентации деятельности структурных подразделений по составлению расписания учебных занятий, консультаций, зачётов, экзаменов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов: Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями); ФГОС ВО, ГОС ВО и ФГОС СПО; инструктивными письмами Министерства образования РФ; Уставом университета.

# 2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

* 1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий, консультаций, зачётов, экзаменов:
     1. Расписание учебных занятий является документом, регулирующим учебный процесс в университете по дням недели, специальностям, направлениям (профилям), курсам, группам (подгруппам) и аудиториям.
     2. Расписание учебных занятий способствует организации оптимальной учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.
     3. Расписание учебных занятий обеспечивает решение следующих задач:
* реализация учебных планов и рабочих программ;
* обеспечение оптимального режима работы студентов в течение дня и недели, в том числе в период экзаменационных сессий;
* организация оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом университета;
* обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня, и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
* эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
* оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.
  1. Расписание учебных занятий, консультаций, зачётов, экзаменов в ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ» составляется по следующим уровням профессионального образования и подвидам дополнительного образования:
     1. Профессиональное образование:
* среднее профессиональное образование;
* высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации).
  + 1. Дополнительное образование:
* дополнительное профессиональное образование;
* основные и дополнительные образовательные программы.
  1. Расписание составляется для следующих форм обучения:
* очная форма обучения;
* заочная форма обучения;
* очно-заочная форма обучения.

# ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ

* 1. Расписание учебных занятий для обучающихся на очной форме обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами специальностей, направлений подготовки и графиками учебного процесса на текущий учебный год. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период сессии.
  2. Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу.
  3. Расписание для обучающихся по программам высшего образования (кроме подготовки кадров высшей квалификации) и среднего профессионального образования составляется сотрудниками отдела планирования и контроля учебных занятий учебно-методического управления (далее – отдел ПИКУЗ УМУ) с учетом предложений заведующих кафедрами по закреплению дисциплин за профессорско-преподавательским составом кафедры по установленной форме (Приложение 1).
  4. Расписание занятий согласовывается начальником отдела планирования и контроля учебных занятий, начальником учебно-методического управления (далее – УМУ), и утверждается проректором по учебно-методической работе.
  5. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работах, а также преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.
  6. В расписании указываются:
* наименование образовательной программы;
* учебный год, семестр;
* номер учебной недели в соответствии с графиком учебного плана;
* номер курса;
* номер учебной группы или учебного потока;
* для каждого учебного занятия:
* наименование дисциплин (модуля);
* форма проведения учебного занятия;
* фамилия, имя, отчество преподавателя;
* время и место проведения учебного занятия (номер аудитории, корпуса и т.д.).
  1. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.
  2. Утвержденное проректором по учебно-методической работе расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала занятий, путем размещения на информационных стендах институтов и на сайте Университета в разделе «Расписание занятий».
  3. В случае отсутствия преподавателя на занятии по форс-мажорным обстоятельствам, замену или перенос занятия осуществляет кафедра на основании служебной записки от заведующего кафедрой на имя начальника учебно-методического управления.
  4. Преподаватели могут вносить предложения по изменению расписания, при наличии такой необходимости, по письменному заявлению на имя начальника УМУ с визой согласования заведующего кафедрой с указанием причины изменения не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения занятия.
  5. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, болезнь) кафедрой предоставляется график замен учебных занятий (Приложение№2), который подписывается заведующим кафедрой, и передается в УМУ для согласования.
  6. Расписание консультаций по дисциплинам в течение семестра (Приложение№3) составляется на кафедре, подписывается заведующим кафедрой, согласовывается с учебно-методическим управлением и размещается на информационном стенде и на сайте кафедры в течение первой недели семестра.
  7. Расписание занятий по физкультурно-педагогическому совершенствованию, спортивно-педагогическому совершенствованию по специальности 032101.65 «Физическая культура и спорт» и направлению 034300.62 «Физическая культура», дисциплине «Физическая культура» по направлению 034300.62 «Физическая культура», факультативным дисциплинам, расписание приема разницы учебных планов, оказания платных образовательных услуг (Приложение№3) составляются кафедрой с учетом учебного расписания и графика учебного процесса, подписываются заведующим кафедрой и предоставляются в отдел планирования и контроля учебных занятий учебно-методического управления.
  8. Расписание учебных занятий Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, Межотраслевого регионального центра повышения квалификации и переподготовки «Высшая школа тренеров», Центра довузовской подготовки, Института научно-педагогического образования (Отделения послевузовской подготовки, подготовка кадров высшей квалификации), консультаций к экзаменам и зачетам составляется соответствующими подразделениями и согласовывается с учебно-методическим управлением и утверждается проректором по учебно-методической работе.
  9. Расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам учебных планов составляется следующим образом (Приложение 4):
* первая дата сдачи зачета для студентов очной формы обучения назначается ведущим дисциплину преподавателем в течение недели после окончания занятий по дисциплине, включая дату последнего занятия, не ранее 16 часов 30 минут;
* первая дата сдачи зачета для студентов заочной формы обучения назначается отделом планирования и контроля учебных занятий УМУ в установленный срок экзаменационной сессии;
* первая дата сдачи экзамена для студентов всех форм обучения назначается отделом планирования и контроля учебных занятий УМУ в установленный срок экзаменационной сессии;
* для студентов очной формы обучения даты второй и третьей сдачи экзамена или зачёта определяются соответствующей кафедрой с учётом графика отпусков преподавателей, принимающих экзамен (зачёт), но не ранее 2-х недель после окончания текущей экзаменационной сессии и не позднее, чем за одну неделю до начала следующей экзаменационной сессии.
* для студентов заочной формы обучения даты второй и третьей сдачи экзамена или зачёта определяются соответствующей кафедрой с учётом графика отпусков преподавателей, принимающих экзамен (зачёт), но не ранее 2-х недель после окончания текущей экзаменационной сессии и не позднее последнего дня следующей экзаменационной сессии.
* для сдачи экзамена или зачёта в третий (заключительный) раз по дисциплине создаётся комиссия. Комиссия назначается заведующим кафедрой в количестве трех экзаменаторов и согласуется с директором соответствующего института и учебно-методическим управлением.

Для получения ведомости в отделении института необходимо согласовать даты проведения зачета и экзамена в учебно-методическом управлении не позднее, чем за неделю до окончания дисциплины.

После согласования дат сроки проведения зачета и экзамена вывешиваются на стендах и сайтах кафедр.

* 1. Аудиторный фонд университета, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование и закрепленных за кафедрами, является общим для всех структурных подразделений и обучающихся всех форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года сотрудниками отдела планирования и контроля учебных занятий и отдела контроля качества образования УМУ.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ**
   1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (слушателей) в течение недели.
   2. Планирование рабочего и учебного времени ППС и студентов предполагает:  начало занятий - 8.50, продолжительность 1 (одного) аудиторного занятия (пары) - 2 академических часа по 45 минут. Перерыв между второй и третьей парами 50 минут. Перерыв между остальными парами составляет 20 минут.
   3. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий студента устанавливается соответствующими государственными образовательными стандартами (далее – ГОС) или федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), в указанный объем не входят занятия по физической культуре.
      1. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей.

# ПЕРЕЧЕНЬ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

* 1. Графики учебного процесса очной и очно-заочной форм обучения на следующий учебный год составляются учебно-методическим управлением, согласовываются с кафедрами и утверждаются проректором по учебно-методической работе не позднее 15 июня.
  2. Сроки экзаменационных сессий по заочной форме обучения составляются учебно-методическим управлением, согласовываются директорами институтов и утверждается приказом ректора не позднее 1 июля.
  3. Утвержденное распределение объемов педагогической нагрузки на следующий учебный год согласовывается с кафедрами не позднее 1 июля. Уточненное распределение учебной нагрузки на учебный год согласовывается с кафедрами не позднее 15 сентября. Ответственными за согласование объемов педагогической нагрузки являются кафедры Университета.
  4. Распределение преподавателей по дисциплинам кафедр для составления расписания занятий очной формы обучения – не позднее 01 июля на зимний семестр и 1 декабря на летний семестр. Распределение преподавателей по дисциплинам кафедр для составления расписания занятий заочной формы обучения – зимний семестр до 10 сентября, летний семестр – до 1 декабря. Ответственными за предоставление распределения преподавателей являются кафедры Университета.

1. **КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебно-методической работе. Работу структурных подразделений университета по составлению расписания организует начальник учебно-методического управления.

6.2. Директоры институтов и заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Отдел планирования и контроля учебных занятий и отдел контроля качества УМУ отвечают за:

* проведение занятий согласно расписанию;
* своевременность начала и окончания занятий;
* соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании;
* согласование изменений в расписании занятий и выделение дополнительных аудиторий в случае необходимости.

6.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

6.5. Нарушения проведения занятий по расписанию фиксируются сотрудниками отдела планирования и контроля учебных занятий и отдела контроля качества образования учебно-методического управления, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели начальнику учебно-методического управления и проректору по учебно-методической работе для анализа и принятия необходимых решений.

6.6. К нарушениям проведения аудиторных занятий профессорско-преподавательским составом кафедр Университета относится:

* невыполнение порядка проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием;
* срыв (непроведение) аудиторных занятий;
* сокращение запланированного объема аудиторных занятий;
* нарушение порядка переноса учебных занятий и замены преподавательского состава, установленного настоящим положением.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета и утверждаются решением Ученого Совета.

Приложение №1

Форма служебной записки о распределении преподавателей по дисциплинам

Распределение преподавателей по дисциплинам учебного плана ФГОС третьего поколения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Направление подготовки (профиль) | Курс | Дисциплина | ФИО преподавателя, ведущего лекции | ФИО преподавателя, ведущего семинары |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Распределение преподавателей по дисциплинам ГОС второго поколения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Специальность (специализация) | Курс | Дисциплина | ФИО преподавателя, ведущего лекции | ФИО преподавателя, ведущего семинары |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

\*Для очной, очно-заочной и заочной форм обучения должны быть отдельные таблицы

Приложение №2

Форма служебной записки о замене учебных занятий

Начальнику УМУ

Соловьеву В.Б.

Служебная записка

Прошу внести изменения в расписание занятий студентов (обучающихся) по направлению подготовки (специальности), курс, группа, дисциплина в связи с (причина) в (конкретные даты).

Дата

Преподаватель(подпись)

Заведующий кафедрой (подпись)

Приложение №3

Форма предоставления расписания консультаций

по дисциплинам, расписания занятий по ФПС (СПС), ТФСД,

занятий по дисциплине «Физическая культура»

в течение семестра

Расписание консультаций, ФПС, СПС,ТФСД,

занятий по дисциплине «Физическая культура»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Специальность, Направление (профиль) | Курс | Дисциплина | День | Время |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Заведующий кафедрой(подпись)

Приложение №4

Форма служебной записки предоставления расписания зачетов и экзаменов по дисциплинам учебных планов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кафедра | |  | Начальнику УМУ Соловьеву В.Б. | |
|  | |  |  | |
|  |  |  | *Копия* |  |

**Докладная записка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***От*** | ***№*** |  |
| ***На*** | ***От*** |  |
| О расписании зачетов (экзаменов) по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уважаемый Василий Борисович!  Прошу Вас согласовать расписание зачетов (экзаменов) по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» для студентов \_\_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Дата проведения | Время проведения | Место проведения | | Первая дата сдачи |  |  |  | | Вторая дата сдачи |  |  |  | | Третья дата сдачи |  |  |  |   Ведущий преподаватель (должность, степень, звание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  Зав.кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  УМУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |