



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Егорьевский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»)

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета
от «27» марта 2019 г.,
протокол № 8
Председатель Ученого Совета,

Директор

В.К. Шехорин



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий в
Егорьевском технологическом институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«МГТУ «СТАНКИН»

Дата утверждения: «27» марта 2019 года,
протокол Ученого Совета № 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о расписании учебных занятий в Егорьевском технологическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Положение, далее - ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН») разработано в целях оптимальной организации учебного процесса в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании);
- приказом Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- Уставом ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;
- локальными нормативными актами ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом директора ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», распространяется на все структурные подразделения института и действует до отмены соответствующего приказа.

1.3. Расписание учебных занятий основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения в ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» учебных занятий по образовательным программам высшего образования (далее – ОП ВО) в течение соответствующего периода учебного времени.

1.4. Расписание учебных занятий составляется на основании следующих документов:

- учебных планов ОП ВО, составленных в соответствии с ФГОС ВО;
- графиков учебного процесса по направлениям подготовки по курсам;
- сроков учебных и экзаменационных сессий для обучающихся всех форм обучения;
- календарных учебных графиков ОП ВО.

1.6. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий должно обеспечивать:

- оптимальную нагрузку обучающихся и научно-педагогических работников в течение всех периодов учебного времени;
- равномерное распределение учебного времени на контактную работу обучающихся с преподавателями и самостоятельную работу;
- рациональное использование аудиторного фонда (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, спортивного зала ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» и т. д.).

1.7. Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе.

1.8. Координацию деятельности подразделения, участвующего в разработке расписания учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет учебно-методический отдел (УМО).

1.9. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем педагогические работники, которые несут за это персональную ответственность.

2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий

2.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- шестидневная рабочая неделя;
- реестр аудиторного фонда (количество посадочных мест, тип аудитории, её оснащённость техническими средствами);
- время начала и окончания занятий, перерывов между занятиями, максимальное ежедневное количество часов.

2.2. Педагогические работники, работающие в ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных

организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий в ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

2.3. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:

2.3.1. Расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня.

2.3.2. Наименование учебных дисциплин (модулей), количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятия) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах.

2.3.3. Максимальный объем контактной работы для обучающихся без учета факультативных занятий и занятий по физической культуре и спорту, ликвидации академической задолженности:

- по очной и очно-заочной формам - 8 академических часов в день;
- по заочной форме - 10 академических часов в день во время учебных сессий.

2.3.5 При составлении расписаний запрещается нарушать непрерывную последовательность учебных занятий (не допускаются «окна» для обучающихся).

2.3.6 Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы 90 минут с пятиминутным перерывом между академическими часами.. Перерывы между учебными занятиями 10 минут (после второй пары перерыв - 30 минут).

2.3.7 Запрещается проведение занятий вне учебного корпуса ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» без письменного разрешения заместителя директора по учебной и методической работе.

2.4. Расписание учебных занятий в семестре должно содержать следующую информацию:

- учебный год, семестр, направленность (профиль) подготовки или направление, наименование групп;
- наименование учебной дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- время проведения занятия, номер аудитории;
- фамилия и инициалы научно-педагогического работника, проводящего данное учебное занятие.

3. Порядок составления расписания учебных занятий

3.1 С целью оптимизации образовательного процесса и рационального использования аудиторного фонда обязательные дисциплины по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности, дисциплины базовой и вариативной части, одинаковые для нескольких направлений, планировать в одном семестре предусмотреть одинаковые объёмы лекционных (аудиторных) занятий, компетенции, формы контроля; в расписании предусмотреть объединение в один поток.

3.2 Расписание составляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

3.3 Для обеспечения ритмичной работы обучающихся в графиках учебного процесса предусматривается не более одной смены расписания в семестр.

3.4 Расписание учебных занятий составляется в электронном варианте и на специальных бланках ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», заполняется разборчиво, без сокращений, с указанием наименований дисциплин в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, фамилий и инициалов педагогических работников, номеров аудиторий.

3.5 Расписание должно быть подписано начальником отдела по работе с обучающимися, начальником учебно-методического отдела и утверждено директором ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН». Изменения в расписание допускается вносить в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной и методической работе при наличии объективных причин.

3.6 Отклонения от утвержденного расписания учебных занятий (замена дисциплины, преподавателя) заведующий кафедрой должен согласовать с заместителем директора по учебной и методической работе и представить докладную записку (по

утвержденной в ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» форме) в учебно-методический отдел с указанием причин замены.

3.7 При составлении расписания соблюдается непрерывность учебного процесса для обучающихся в течение дня.

3.8 Аудиторный фонд распределяется учебно-методическим отделом два раза в семестр (в начале семестра и при смене расписания).

3.9 Составление расписания учебных занятий по очной, очно - заочной и заочной формам обучения осуществляют сотрудники учебно-методического отдела.

3.10 Расписание учебных занятий на учебный семестр вывешивается на информационных стендах института до начала семестра и размещается в локальной сети и электронно- информационной образовательной среде ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» не позднее, чем за 10 дней до начала семестра.

3.11 Учебные занятия проводятся в строгом соответствии с утверждённым расписанием. Контроль исполнения расписаний учебных занятий осуществляют заведующие кафедрами и учебно-методический отдел ЕТИ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

3.12 Заведующие кафедрами несут ответственность за соответствие графиков и расписания учебных занятий учебным планам образовательных программ.

3.13 В случае невозможности проведения занятия педагогическим работником, за которым данный вид занятий по учебной дисциплине (модулю) закреплен, заведующий кафедрой должен обеспечить своевременную замену его другим педагогическим работником или использовать возможность проведения другого занятия в данное время. Педагогический работник, допустивший срыв занятия, обязан написать объяснительную записку на имя заместителя директора по учебной и методической работе и провести занятия в указанный заведующим кафедрой срок.

3.14 Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска педагогического работника допускается решением заместителя директора по учебной и методической работе, на основании служебной записки заведующего кафедрой, завизированной начальником учебно-методического отдела.

3.15 При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки обучающихся начальник отдела по работе с обучающимися (сотрудники отдела по работе с обучающимися) направляет объяснительную записку на имя заместителя директора по учебной и методической работе института.

3.16 Начальник отдела по работе с обучающимися (заведующий кафедрой), представляет заместителю директора по учебной и методической работе объяснительную записку с указанием причин срыва учебных занятий не позднее следующего рабочего дня.

3.17 Оригиналы расписания в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в УМО в течение 1 года.

3.18 В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено (при наличии таких обучающихся):

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: -размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне);
- 2) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата расписание размещается на первом этаже в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к информационному стенду.

4. Контроль исполнения расписания учебных занятий

Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляется начальником отдела по работе с обучающимися (заведующими кафедрами) по следующим критериям:

- соответствие расписания требованиям, изложенным в разделе 2 настоящего Положения;
- исполнение расписания учебных занятий участниками образовательного процесса.

Результаты контроля учебных занятий в случае обнаружения отклонений:

- фиксируются в служебной записке на имя заместителя директора по учебной и методической работе, и предоставляются в учебно-методический отдел.

- по требованию начальника отдела по работе с обучающимися (заведующими кафедрами) педагогический работник, не явившийся на занятие, опоздавший или закончивший занятие раньше расписания звонков пишет объяснительную на имя заместителя директора по учебной и методической работе, и предоставляет ее в учебно-методический отдел.

- по итогам рассмотрения объяснительной записки педагогического работника по представлению начальника отдела по работе с обучающимися (заведующими кафедрами) к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.

5. Расписание звонков

Очная и заочная формы обучения.

1 пара: 8.00 - 10.05

2 пара: 10.15 - 11.50

3 пара: 12.20 - 13.55

4 пара: 14.05 - 15.40

5 пара: 15.50 - 17.25

6 пара: 17.35 – 19.10.

Очно – заочная форма.

1. пара: 17.35-19.10

2. пара: 19.20 – 20.55