



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии МУБиНТ
М.И. Иродов
Приказ № 245а-од от «31» августа 2018 г.
Протокол заседания Ученого совета
№ 1 от «31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке составления и реализации расписания в Академии МУБиНТ

Согласовано	Согласовано
Руководитель юридической службы <i>Ю.А. Белоусова</i> «27» августа 2018 г.	Проректор по учебной работе <i>Д.Л. Георгиевский</i> «24» августа 2018 г.
Согласовано	Согласовано
Начальник УМО <i>Т.П. Гуськова</i> «27» августа 2018 г.	Заместитель декана по учебной работе <i>В.Н. Пугачева</i> «27» августа 2018 г.
Согласовано	
Председатель Студенческого совета <i>В.Р. Романова</i> «27» августа 2018 г.	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает требования и регламентирует порядок составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, практик и итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее - расписание) в Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее – Академия).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Уставом Академии;

– Локальными нормативными документами;

1.3 Учебные расписания составляются в целях:

– организации учебного процесса в Академии по дням недели, направлениям подготовки (специальностям), курсам, академическим группам (подгруппам), формам обучения;

– регулирования учебного времени обучающихся и рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее — педагогических работников);

– обеспечения рационального использования аудиторного фонда (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических кабинетов иностранного языка, спортивных сооружений и т. д.).

1.4 Объем контактной работы определяется Положением о контактной работе обучающихся в Академии МУБиНТ.

1.5 Организация учебного процесса, в том числе порядок разделения учебного года на периоды обучения, порядок предоставления каникул, продолжительность аудиторных учебных занятий, осуществляется в порядке, установленном разделом 5 Правил внутреннего распорядка обучающихся.

2. СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

2.1 Расписание регламентирует организацию образовательного процесса в Академии по образовательным программам высшего образования.

2.2 Расписание на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы, формируется диспетчерами деканата в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по образовательной программе.

2.3 Расписание составляется диспетчером деканата, согласовывается заместителем декана по учебной работе и утверждается проректором по учебной работе.



2.4 Изменения и исправления в утвержденное расписание вносятся диспетчерами на основании мотивированной служебной записки заведующего кафедрой по согласованию с проректором по учебной работе.

2.5 Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября.

По заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается решением Ученого Совета и утверждается ежегодно приказом ректора.

2.6 Расписание учебных занятий составляется на период обучения (как правило, семестр) в соответствии с утвержденными учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

Расписание учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения составляется на период проведения учебной (установочной) сессии (включая промежуточную аттестацию) с учетом занятости аудиторного фонда и занятости педагогических работников по очной и очно-заочной формам обучения. Проведение занятий планируется два или три раза в год.

2.7 Утвержденное расписание размещается на информационном стенде Академии и в электронной информационно-образовательной среде Академии МУБиНТ не позднее, чем за 7 дней до начала периода обучения.

2.8 Продолжительность аудиторных учебных занятий обучающихся очной формы обучения не должна превышать восемь академических часов в день.

2.9 При составлении расписания Академия обязана исключить нерациональные перерывы времени с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

2.10 Организационно-методические требования к составлению расписания:

– в Академии установлена шестидневная учебная неделя. Аудиторная контактная работа вносится в расписание с учетом временных границ (08 час.30 мин – 22 час.00 мин). Точное время начала и окончания занятий должно соответствовать действующему в Академии регламенту их проведения, который утверждается ежегодно Приказом о начале учебного года;

– для всех видов аудиторных занятий продолжительность одного академического часа составляет 45 минут. Одно занятие (одна пара) включает 2 академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут. В течение учебного дня должен устанавливаться перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут;

– Длительные перерывы между занятиями допускаются в расписании в случае необходимости переезда обучающихся из одного учебного корпуса в другой корпус.

– для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным направлениям подготовки;

– для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одному направлению подготовки. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным направлениям подготовки;

– при проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы;

– для проведения практических занятий по дисциплинам по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

– для проведения занятий по иностранным языкам учебная группа делится на языковые группы (подгруппы). Численность языковых групп определяется в зависимости от изучаемого



языка.

2.11 Расписание обучающихся разных форм обучения в Академии составляется и утверждается по форме, представленной в приложении 1.

3. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы, Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

3.2 Расписание сдачи зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам (модулям), защит курсовых проектов / курсовых работ, отчетов по практикам составляется на период последней недели (двух недель) учебного семестра.

3.3 Экзамены проводятся в специально отведенное календарным учебным графиком время — экзаменационные сессии.

3.4 Расписание экзаменов для одной учебной группы очной и очно-заочной форм обучения составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин, с расчетом проведения одного экзамена в день и интервала между ними не менее двух дней.

3.5 Дополнительные, свободные дни для подготовки к экзаменам в период сессий обучающимся заочной формы обучения не выделяются.

3.6 В один день можно планировать не более 2 зачетов, включая дифференцированный. В дни зачетов могут проводиться учебные занятия по другим дисциплинам.

3.7 В расписание зачетно-экзаменационной сессии обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения включается также защита курсовых работ (курсовых проектов).

Защита курсовой работы (курсового проекта) планируется за несколько дней до дня проведения экзамена или зачета по дисциплине, по которой, согласно учебному плану, предусмотрено ее написание.

4. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ПРАКТИК И ИТОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

4.1 Расписание практики, проводимой в подразделениях Академии, составляется с учетом отображения в расписании недель, отводимых на практику: 6 дневной учебной недели (объем часов в день не должен превышать 6 академических часов);

4.2 Расписание практики, проводимой в профильных организациях не составляется. По данной практике в расписании предусматривается организационное собрание с руководителем практики от Академии.

4.3 Промежуточная аттестация по практике определяется Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

4.4 Расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации размещается на информационном стенде Академии и в электронной информационно-образовательной среде Академии не позднее, чем за 30 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии. В расписании государственного экзамена для каждой группы предусматривается проведение предэкзаменационных консультаций, проводимых в форме обзорных лекций.



5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ РАСПИСАНИЯ

5.1 Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет проректор по учебной работе.

5.2 Ответственность за разработку, реализацию и управление расписаниями учебных занятий и экзаменационных сессий несут диспетчеры деканата.

5.3 Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке учебных расписаний, осуществляет деканат.

5.4 Педагогическим работникам Академии запрещается самовольно (без согласования с деканатом и диспетчерами) переносить время и место проведения занятий.

5.5 Оригиналы расписания, в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в деканате в течении 1 года по окончании семестра, на который они были составлены.



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель декана по учебной работе

Проректор по учебной работе

ФИО _____

ФИО _____

Расписание учебных занятий / промежуточной аттестации / итоговой (государственной итоговой) аттестации

Направление подготовки:

Профиль:

Форма обучения:

Учебный год _____ **семестр** *(для очной и очно-заочной форм обучения)* _____

Даты учебной сессии с _____ **по** _____ *(для заочной формы обучения)*

Группа: _____

Дата	Часы	Время начала	Время окончания	Аудитория	Дисциплина	Преподаватель

Диспетчер _____ / _____ . /