

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
	Положение о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор ФГБОУ ВО Якутская ГСХА  
 И.И. Слепцов  
 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации**  
**среднего профессионального образования в федеральном государственном**  
**бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Якутская**  
**государственная сельскохозяйственная академия»**

**Версия 1.1.**

<b>Утвержден</b>	Решением Ученого совета ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от «30» июня 2017 г. №217			
<b>Версия: 1.1.</b>	Положение о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Якутская ГСХА	КЭ: ____	УЭ: ____	Стр. 1

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Требования к составлению расписания	3
3	Внесение изменений в расписание учебных занятий	3
4	Деление на подгруппы	5
5	Этапы составления расписания на семестр	5
6	Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)	6
7	Расписание государственной итоговой аттестации	7
8	Расписание консультаций	7
9	Контроль и ответственность	8
10	Заключительные положения	9
	Приложения	
	<i>Лист рассылки</i>	
	<i>Лист регистрации изменений</i>	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №464 от 14.06.2013г., с изменениями, утвержденными приказами Минобрнауки России от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 №1580), Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), Устава ФГБОУ ВО Якутская ГСХА.

1.2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса для специальностей, курсов, групп СПО.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется ответственными специалистами учебных подразделений в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается проректором по учебной и воспитательной работе академии (директором филиала).

1.6. Контроль за соблюдением расписания осуществляется учебно-методическим отделом.

## 2. Требования к составлению расписания

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение компетентностно-ориентированных учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой.

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- компетентностно-ориентированный учебный план специальности;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятия (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.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой 10 минут.

2.6. Количество пар, проводимых ежедневно, не превышает четырех.

2.7. Обязательная учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю.

2.8. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается шрифтом Times New Roman, размер 12. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя. В расписании также указываются курс, группа, № пары, № аудитории (приложение 1), а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена (приложение 2).

2.9. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

2.10. После утверждения учебного расписания проректором по учебной и воспитательной работе (директором филиала), учебно-методический отдел размещает электронную версию расписания на сайте академии, с выходом на информационное табло для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.11. Аудиторный фонд академии является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебно-методическим отделом.

### **3. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

3.2. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании, а также, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения руководителя учебного подразделения по обоснованному представлению кафедры с объяснением причин производимых изменений.

3.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) составляется график замен учебных занятий. Один экземпляр остается в учебно-методическом отделе, второй - предоставляется в учебное подразделение, в расписании которого занят данный преподаватель, третий экземпляр помещается на доске объявлений.

3.4. Диспетчер учебного подразделения ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.5. Журнал замен по расписанию хранится у ответственного за составление расписания специалиста учебного подразделения в течение одного года.

3.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

3.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения руководителя учебного подразделения, переносить время и место учебных занятий.

#### **4. Деление на подгруппы**

При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25-30 человек, подгруппа составляет не менее 12 человек.

4.1. Практические занятия по иностранному языку (английский) проводятся по подгруппам численностью не менее 15 человек. При формировании групп на I-ом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются группы начинающие и продолжающие.

4.2. При проведении практических занятий (лабораторных работ) по дисциплинам, а также занятий по физической культуре возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 15 человек.

#### **5. Этапы составления расписания на семестр**

5.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов ректором академии. На основе учебного плана специальности учебные подразделения составляют расписание по группам.

5.2. Следующий этап составления расписания – формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

5.3. Следующий этап процесса формирования расписания – учебные подразделения по направлениям, совместно с заведующими кафедрами осуществляют распределение педагогической нагрузки между преподавателями.

5.4. Следующий этап составления расписания – учебно-методический отдел осуществляет расчет часов по учебным подразделениям. Заведующий кафедрой (руководитель учебного подразделения) распределяет учебную нагрузку преподавательскому составу на учебный год.

5.5. На основании своевременно предоставленной информации: учебных планов по группам, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям ответственный за расписание составляет проект расписания.

5.6. Следующий этап – распределение аудиторного фонда.

5.7. После окончательного оформления расписание проверяется по следующим критериям:

- соответствие дисциплин и МДК учебному плану специальности;
- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий).

5.8. Если расписание соответствует установленным требованиям, то оно поступает на проверку учебно-методический отдел и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе академии (директором филиала)

После утверждения копии расписания передаются в учебные подразделения.

## **6. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)**

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

6.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется в учебных подразделениях.

6.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

6.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена и/или экзамена (квалификационного) для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО 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.

6.5. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и должно быть подписано деканом или руководителем департамента, утверждено проректором по учебной и воспитательной работе и размещено на информационном стенде *за 2 недели* до начала экзаменов.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с проректора по учебно-воспитательной работе (заместителем директора по учебной работе).

6.9. Экзамены и консультации проводятся только в те дни и в тех аудиториях (кабинетах), которые указаны в расписании.

## **7. Расписание государственной итоговой аттестации**

7.1. Расписания государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется специалистом ответственным за составление расписания в соответствии с графиком учебного процесса.

7.2. Расписание ГИА подписывается руководителем учебного подразделения и утверждается ректором (директором филиала) и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГЭК.

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

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

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

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

## **8. Расписание консультаций**

8.1. Вводится два вида расписания консультаций:

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

–перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

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

8.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется специалистом ответственным за расписание в первые две недели семестра, подписывается деканом или руководителем департамента, утверждается проректором по учебно-воспитательной работе академии и вывешивается на информационном стенде.

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

8.4. Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются в объеме 4 часа на учебный год на каждого студента.

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

## **9. Контроль и ответственность**

9.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель декана по учебной работе факультета (специалист по учебно-методической работе учебного подразделения). Работу структурных подразделений академии по предоставлению информации для составления расписаний организует специалист учебно-методического отдела.

9.2. Учебно-методический отдел и деканаты:

– осуществляют экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом;

– в случае необходимости производят перераспределение на семестр закрепленного аудиторного фонда.

При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием руководитель учебного подразделения (учебно-методический отдел) требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятие. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения соответствующего декана факультета, а факультет – до проректора по учебной и воспитательной работе.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующего кафедр или заместителя декана по учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

9.3. Утвержденное проректором по учебной и воспитательной работе расписание помещается факультетами на видном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий. Заведующий кафедрой извещает преподавателей об их занятости по учебному расписанию не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Учебное подразделение:

– осуществляет контроль за сроками предоставления информации о распределении педагогической нагрузки по преподавателям для своевременного составления учебного расписания;

– осуществляет контроль за работой по выполнению учебного расписания;



- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;
- несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

9.4. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом учебно-методический отдел и деканат факультета или департамент.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом ректора Академии.

**Форма расписания учебных занятий**

<b>Утверждаю</b>		<b>Согласовано</b>
<b>Расписание занятий _____ семестр _____ учебный год</b>		
<b>Наименование специальности, курс</b>		

<b>Дни недели</b>	<b>Пары</b>	<b>Время</b>	<b>Группа , наименование дисциплины</b>	<b>Вид</b>	<b>преподаватель</b>	<b>№ ауд.</b>

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по учебной и  
 воспитательной работе  
 ФГБОУ ВО Якутская ГСХА  
 \_\_\_\_\_ А.Г. Черкашина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписание зачетов и экзаменов**  
 в \_\_\_\_\_ году факультет \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_

Код и наименование направления подготовки (специальности)	Наименование промежуточной аттестации (экзамен, консультация)	Курс, группа	Дата проведения	Время проведения	Место проведения	ФИО преподавателя

Руководитель  
 структурного подразделения \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО Якутская ГСХА  
 \_\_\_\_\_ И.И. Слепцов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписание государственной итоговой аттестации**  
**в \_\_\_\_\_ году факультет \_\_\_\_\_**  
**Форма обучения \_\_\_\_\_**

Код и наименование направления подготовки (специальности)	Наименование аттестационного испытания, предэкзаменационная консультация	Курс, группа (кол-во студентов)	Дата проведения	Время проведения	Место проведения	ФИО преподавателя / ГЭК

Руководитель  
 структурного подразделения \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия  
 (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Лист рассылки

№	Структурные подразделения
1	Деканат агротехнологического факультета
2	Кафедра общей зоотехнии
3	Кафедра технологии переработки продуктов животноводства и общественного питания
4	Кафедра традиционные отрасли Севера
5	Кафедра агрономии и химии
6	Кафедра физвоспитания
7	Деканат факультета ветеринарной медицины
8	Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы и гигиены
9	Кафедра внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства имени профессора Г.П.Сердцева
10	Кафедра паразитологии и эпизоотологии сельскохозяйственных животных
11	Кафедра физиологии сельскохозяйственных животных и экологии
12	Деканат инженерного факультета
13	Кафедра прикладной механики
14	Кафедра технологических систем АПК
15	Кафедра энергообеспечения в АПК
16	Кафедра природообустройства
17	Департамент по экономико-правовому и гуманитарному образованию
18	Кафедра отраслевая экономика и управление
19	Председатель методической комиссии агротехнологического факультета
20	Председатель методической комиссии факультета ветеринарной медицины
21	Председатель методической комиссии инженерного факультета
22	Председатель методической комиссии ДЭПиГО
23	Учебно-методический совет
24	Учебно-методический отдел
25	Научно-исследовательская часть
26	Отдел лицензирования и аккредитации
27	Отдел по воспитательной работе
28	Октемский филиал

