

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» на основании приказа Министерства сельского хозяйства РФ от 10 апреля 2020 года №187 ПЕРЕИМЕНОВАНО в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (лист записи в ЕГРЮЛ от 06.07.2020)

Приложение №5
УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО
Якутская ГСХА
от 21.06.2019 № 01/355

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расписании в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА (далее - Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава ФГБОУ ВО Якутская ГСХА.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и студентами ФГБОУ ВО Якутская ГСХА.

2. Назначение и область применения

2.1. Цели и задачи составления расписания учебных занятий:

2.1.1. Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, итоговой аттестации и консультации является документом, регулирующим учебный процесс в академии по дням недели, направлениям (профилям), курсам, группам (подгруппам) и аудиториям.

2.1.2. Расписание решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;

- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом академии;
- 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.

2.2. Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения (специалитет, бакалавриат, магистратура), в т.ч. с сокращенным сроком обучения (бакалавриат);
- очно-заочная форма обучения;
- заочная форма обучения.

2.3. Учебные подразделения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по образовательной программе обязаны сформировать расписание учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы.

2.4. При составлении расписаний учебных занятий учебные подразделения обязаны исключить нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

2.5. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не превышает 90 минут. При этом предусматривается перерыв между учебными занятиями составляет 5 минут.

2.6. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

2.7. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

3 Порядок составления и корректировки расписания

3.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами направлений и графиком учебного процесса на текущий учебный год. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период сессии.

3.2. Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу.

3.3. Ответственность за разработку, реализацию и управление расписаниями учебных занятий и экзаменационных сессий несут заместители декана по учебной работе факультетов (ответственные специалисты учебных подразделений).

3.4. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

3.5. В расписании указываются: день недели, время проведения, название дисциплины в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя.

3.6. В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.7. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за неделю до начала занятий.

3.8. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды и выставляется на сайте академии.

3.9. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на очной, так и на других формах обучения. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования заведующего кафедрой, декана факультета, специалиста по учебно-методической работе учебно-методического отдела и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе.

3.10. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) старшим лаборантом составляется график замен учебных занятий, который подписывается заведующим кафедрой. Один экземпляр предоставляется в деканат, в расписании которого занят данный преподаватель, второй экземпляр поступает в учебно-методический отдел.

3.11. Любые нарушения расписания фиксируются факультетами (учебными подразделениями), информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели начальнику учебно-методического отдела и

проректору по учебной и воспитательной работе для анализа и принятия необходимых решений.

3.12. Аудиторный фонд академии, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебно-методическим отделом.

4. Требования к составлению расписания

4.1. Планирование рабочего и учебного времени ППС и студентов предполагает: начало занятий - 8.30, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут). Перерывы между академическими часами 5 минут, парами 10 минут. Перерыв между 3 и 4 парами 25 минут.

4.2. Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8.

4.3. Ежедневное количество практических (семинарских) занятий в группе очной формы обучения не должно превышать трех дисциплин.

4.4. В предшествующие экзамену дни в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

4.5. На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней.

4.6. Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не более 200 часов.

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

4.8. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

4.8.1. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом. В связи с этим не рекомендуется занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одному и тому же предмету.

4.8.2. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

4.8.3. Занятия в лабораториях целесообразно проводить после теоретических занятий.

4.8.4. Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия, для которых предусмотрено учебным планом, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 15 человек.

4.8.5. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, как правило,

не должно превышать трех, не включая дисциплины (модули) по физической культуре и спорту и факультативы.

4.8.6. Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 6 академических часов.

4.8.7. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами специальностей.

4.8.8. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей.

4.8.9. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для студентов.

4.8.10. Устанавливается день административной работы для руководителей кафедр и факультетов, членов советов академии с целью подготовки и проведения заседаний.

4.9. Расписание занятий по «числителю» и «знаменателю», как правило, не должны различаться местом и временем проведения занятия для одного и того же потока (группы).

4.10. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в академии расписанию звонков.

5. Расписание промежуточной аттестации

5.1. Расписание зачетов для очной формы обучения составляется, в зависимости от наличия или отсутствия в учебном плане зачетной недели: с выделением отдельного дня на зачет или без выделения.

5.2. Зачетной неделей считается последняя учебная неделя семестра вне зависимости от ее наличия в учебном плане специальности (направления подготовки). Если позволяет рабочий учебный план специальности (направления подготовки), в графике учебного процесса очной формы обучения перед экзаменационными сессиями может предусматриваться специальная зачетная неделя.

5.3. Расписание экзаменов составляется на период сдачи экзаменов, обучающихся очной и очно-заочной формы обучения в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

5.4. Расписание экзаменов составляется: с указанием специальности (направления подготовки), курса, номера группы, наименования дисциплины в соответствии с учебными планами или общепринятыми сокращениями, ФИО преподавателя, принимающего экзамен (экзаменатора), точного времени проведения экзамена и места (№ аудитории, лаборатории, корпуса).

5.5. Расписание экзаменов предусматривает, что на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводится не менее двух дней обучающихся по программам высшего образования. В расписании перед

каждым экзаменом должно быть выделено специальное время для проведения консультаций (как правило, за один-два дня до времени проведения экзамена). Начало экзамена для очной формы обучения устанавливается, как правило, в 9⁰⁰.

5.6. После последнего экзамена распоряжением деканата (учебного подразделения) в расписании может быть предусмотрено 2-3 дня для организации пересдач, задолженностей.

5.7. Расписание экзаменов подписывается деканом факультета и представляется в учебно-методический отдел для проверки его соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам.

5.8. Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной и воспитательной работе (заместителем директора по учебной работе).

5.9. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

5.10. Количество экзаменов в учебном году - не более десяти.

5.11. В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой дисциплине не менее двух академических часов на группу. Консультации проводятся накануне экзамена за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.12. Право на изменение расписания экзаменов (в случае каких-то непредвиденных обстоятельств) имеет только проректор по учебной и воспитательной работе.

5.13. Изменения в расписании не должны нарушать установленных и требований к проведению экзаменов.

6. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации для студентов заочной формы обучения

6.1. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации для студентов заочной формы обучения должно быть подписано деканом факультета (руководителем учебного подразделения), представлено на бумажном носителе на утверждение проректору по учебной и воспитательной работе академии (заместителю директора по учебной работе филиала), вывешено на информационном стенде до начала соответствующей сессии.

6.2. Расписание лабораторно - экзаменационной сессии составляется для обучающихся заочной формы обучения с учетом сроков освоения образовательной программы (полная, ускоренная), в соответствии с утвержденными ректором академии учебными планами и календарными учебными графиками на текущий учебный год.

7. График ликвидации академических задолженностей

7.1. График ликвидации академических задолженностей, устанавливающий сроки ликвидации академических задолженностей, с

указанием дисциплины, времени, места проведения зачетов и экзаменов (аудитории), должности, фамилии и инициалов преподавателя утверждается деканом факультета (руководителем учебного подразделения).

7.2 Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул.

7.3 Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам.

7.4 Преподавателям, заведующим кафедрами и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место проведения ликвидации академических задолженностей без согласования с деканом соответствующего факультета (руководителя учебного подразделения).

7.5 График ликвидации академических задолженностей размещается на информационном стенде факультета не позднее чем за неделю до начала приема академических задолженностей.

8. Расписание текущих консультаций

8.1 Расписание текущих консультаций по дисциплинам в течение семестра составляется на кафедре, подписывается заведующим кафедрой и размещается на информационном стенде кафедры в течение первой недели семестра.

8.2 Объем времени на текущие консультации по дисциплинам и самостоятельную работу обучающихся планируется исходя из учебного плана и принятых норм времени, отведенных на их проведение.

8.3 Консультации проводятся в течение семестра, как правило, преподавателем, который читает лекции по данной дисциплине.

9. Расписание государственной итоговой аттестации

9.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Академия утверждает распоряжением по Академии расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

9.2. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

10. Контроль и ответственность

10.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе. Работу учебных подразделений академии по составлению расписания организует специалист по учебно-методической работе учебно-методического отдела.

10.2. Деканы факультетов, 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.

10.3. Учебно-методический отдел:

10.3.1. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.

10.3.2. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;

- проведение занятий согласно расписанию;

- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

10.3.3. Контролирует внесение согласованных изменений в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

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

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом Академии и утверждаются приказом ректора Академии.

Приложение 1

Форма расписания учебных занятий

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
воспитательной работе

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____

Расписание учебных занятий на 20__-20__ учебный год

Факультет _____ Семестр _____

Форма обучения _____

курс						
Дни	пара	часы	группа	ауд.	группа	ауд.
			Дисциплина, ФИО преподавателя			

Руководитель

Приложение 2

Форма расписания экзаменационной сессии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
воспитательной работе

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____

Расписание экзаменов на 20__-20__ учебный год

Факультет _____ Семестр _____

Дата	время	группа	дисциплина	Форма контроля, консультация	ауд.	экзаменатор

Руководитель

Приложение 3

Форма расписания учебных занятий по заочной форме

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ Ф.И.О.

« _____ » _____

Расписание учебных занятий на 20__-20__ учебный год
Факультет _____ Семестр _____
Форма обучения _____

курс						
Дни	пара	часы	группа	ауд.	группа	ауд.
			Дисциплина, ФИО преподавателя			

Руководитель

Приложение 4

Форма графика ликвидации академических задолженностей

УТВЕРЖДАЮ
Декан _____
_____ Ф.И.О.

« _____ » _____

График ликвидации академических задолженностей
Факультет _____ Семестр _____
Форма обучения _____

Дни	часы	группа	ауд.	группа	ауд.
		Дисциплина, ФИО преподавателя			

Приложение 5

Форма расписания текущих консультаций

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____

Ф.И.О.

« _____ » _____

Расписание текущих консультаций

Кафедра _____ Факультет _____

Семестр _____

Форма обучения _____

Дни	часы	Дисциплина	группа	ауд.	преподаватель

Приложение 6

Форма расписания проведения государственных аттестационных испытаний.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

_____ И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Расписание государственных аттестационных испытаний

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, общественного питания
4	Кафедра «Традиционные отрасли Севера»
5	Кафедра физвоспитания
6	Деканат факультета ветеринарной медицины
7	Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы, патанатомии и гигиены
8	Кафедра внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства имени профессора Г.П.Сердцева
9	Кафедра паразитологии и эпизоотологии сельскохозяйственных животных
10	Кафедра физиологии и экологии сельскохозяйственных животных
11	Деканат инженерного факультета
12	Кафедра прикладной механики
13	Кафедра технологических систем АПК
14	Кафедра энергообеспечения в АПК
15	Деканат экономического факультета
16	Кафедра «Отраслевая экономика и управление»
17	Кафедра социально-гуманитарных дисциплин
18	Деканат факультета лесного комплекса и землеустройства
19	Кафедра «Агрономия и химия»
20	Кафедра «Технология и оборудование лесного комплекса»
21	Кафедра «Землеустройство и ландшафтная архитектура»
22	Колледж технологий и управления
23	Председатель методической комиссии агротехнологического факультета
24	Председатель методической комиссии факультета ветеринарной медицины
25	Председатель методической комиссии инженерного факультета
26	Председатель методической комиссии факультета лесного комплекса и землеустройства
27	Председатель методической комиссии экономического факультета
28	Учебно-методический совет
29	Учебно-методический отдел
30	Научно-исследовательская часть
31	Отдел лицензирования и аккредитации
32	Отдел по воспитательной работе
33	Октёмский филиал

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных					
1		3, 4, 11-13		Постановление ученого совета №217 30.06.2017				
2	10, 11	-	-	УС №24/5 от 29.04.2019г.		Афанасьева Т.И.		