

Приложение №2
к Приказу № 056/2022
от «05» апреля 2022 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета


СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого
совета филиала

 / М.О. Удовиченко

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 / О.В. Каримова

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала


 / И.А. Шиломаева

Положение
о расписании учебных занятий
в Тучковском филиале федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Рассмотрено на заседании ученого совета филиала
«04» апреля 2022 г.
Протокол № 22

Тучково 2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о расписании учебных занятий в Тучковском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует порядок составления, утверждения, изменения и использования расписания в учебном процессе педагогическими работниками, обучающимися и сотрудниками Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

- Положение о Тучковском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Филиал).

- иные локальные нормативные акты Университета и Филиала.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в Филиале для специальностей, курсов, групп.

1.4. Видами расписаний в Филиале являются:

– расписание учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения;

– расписание промежуточной аттестации обучающихся очной формы обучения;

– расписание экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии обучающихся заочной формы обучения;

– расписание государственной итоговой аттестации обучающихся очной формы обучения;

– расписание государственной итоговой аттестации обучающихся заочной формы обучения;

– расписание консультаций.

1.5. Составление расписания осуществляет диспетчер образовательного учреждения.

1.6. Расписание согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором Филиала и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

1.7. Согласованное и утвержденное расписание размещается на информационные стенды и официальный сайт Филиала.

1.8. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Филиала, обеспечивающими учебную деятельность и обучающимися.

2. Требования к составлению расписания.

2.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр обучения. Расписание учебных занятий заочной формы обучения составляется на период экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии.

Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебный план образовательной программы по специальности;
- график учебного процесса на текущий учебный год;
- планы-графики, отражающие семестровое распределение учебной нагрузки по неделям, составленные в соответствии с утвержденными учебными планами;
- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- расчет часов учебной нагрузки педагогических работников на учебный год;
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании.

2.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- логическую последовательность изучения дисциплин (практик, профессиональных модулей) в семестре и их взаимосвязь;
- соответствие количества часов по дисциплинам (профессиональным модулям, практикам) и видам учебных занятий учебному плану и графику учебного процесса;
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели, а также проведения внеурочных мероприятий;
- рациональную загрузку преподавательского состава учебными занятиями;
- оптимальное использование аудиторного фонда (кабинетов, лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий);
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.3. Обязательная учебная нагрузка обучающегося очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов в неделю.

Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах – не более 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 календарных дней.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.4. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся предполагает: начало занятий – 08.20, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой 10 минут, для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Филиале расписанию звонков.

2.5. Для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда допускается проведение лекционных занятий в поточном варианте.

2.6. При изучении дисциплин «Иностранный язык», «Иностранный язык в профессиональной деятельности» «Физическая культура», «Информатика», «Инженерная графика» и при проведении практических занятий, лабораторных работ и курсовых работ (проектов) группа может делиться на подгруппы.

При расчете часов практических занятий, лабораторных и курсовых работ (проектов) основной учебной единицей является группа численностью 25 человек, подгруппа составляет не менее 8 человек.

Практические занятия по иностранному языку проводятся по подгруппам численностью не менее 10 человек.

2.7. При составлении расписания учебных занятий могут также 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.

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

2.9. При составлении расписания экзаменов 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.

2.10. Проводить экзамены квалификационный можно непосредственно после завершения освоения профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

2.11. Расписание государственной итоговой аттестации составляется не позднее чем за 30 календарных дней до дня ее проведения и доводится до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

2.12. Для проведения консультаций составляется отдельный график. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Для оптимизации учебного процесса рекомендуется распределять консультации равномерно в течение всего семестра.

3. Требования к оформлению расписания учебных занятий.

3.1. Расписание учебных занятий должно быть оформлено четко, без помарок, с использованием средств компьютерной техники.

Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя, время проведения, номер группы, номер занятия, номер аудитории, а в расписании экзаменов – дата проведения консультации и экзамена.

Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

3.2. При обозначении в расписании номеров групп должна использоваться принятая в Филиале аббревиатура, которая отражается в локальных актах и в учебной нагрузке педагогических работников.

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

3.4. В расписании государственной итоговой аттестации указываются даты проведения демонстрационного экзамена (защиты ВКР), номера аудиторий, состав и время начала работы ГЭК.

3.5. Расписание хранится у диспетчера образовательного учреждения в течение одного года.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий.

4.1. В течение семестра (учебной недели) в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки или производственной необходимостью.

4.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе по обоснованному представлению центра образовательных программ с объяснением причин производимых изменений.

4.3. В случае внесения изменений в расписание учебных занятий диспетчер образовательного учреждения составляет график замен учебных занятий и ведет журнал с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.4. Журнал замен по расписанию хранится в течение одного года.

5. Контроль и ответственность.

5.1. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения осуществляет директор Филиала.

5.2. Контроль за составлением и реализацией расписания осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Работу структурных подразделений Филиала по предоставлению информации для составления расписаний организует заведующий центром образовательных программ.

5.3. За нарушение расписания учебных занятий (срыв занятий, опоздание и др.) персональную ответственность несет педагогический работник.

5.4. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Филиала.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях и утверждаются директором Филиала.