

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора университета

от 22.07.2014 № 798

**РЕГЛАМЕНТ  
СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Р 42 – 03.1**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2014

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – Университет), определяющим требования к составлению расписания учебных занятий в структурных подразделениях Университета, реализующих программы среднего профессионального образования.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, санитарными правилами и нормами Санпин 2.4.3.1186-03, введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2003 №2, рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (письмо Министерства образования Российской Федерации от 02 марта 2000 года № 16-51-32/16-15), рекомендациями по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (письмо Министерства образования Российской Федерации от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13), Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

## **2. Требования к составлению расписания учебных занятий**

2.1. Расписание составляется специалистом учебного структурного подразделения Университета, реализующего программы среднего профессионального образования (далее – Колледж), утверждается директором Колледжа. Контроль за выполнением расписания возлагается на заместителя директора по учебной (учебно-методической) работе.

2.2. Расписание учебных занятий регулирует образовательный процесс в Колледжах по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп, форм обучения.

2.3. В учебные занятия входят: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар.

Для формирования расписания учебных занятий специалист Колледжа, ответственный за составление расписания, составляет выписку из учебного плана специальности.

2.4. В расписании учебных занятий указываются: учебный год, семестр, специальность (профессия), курс, группа, наименование дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, время и место проведения занятий (№ аудитории, корпуса).

2.5. Расписание размещается на информационном стенде учебного подразделения, электронная версия расписания размещается на сайте Колледжа. По очной, очно-заочной (вечерней) формам обучения – до начала занятий в семестре, по заочной форме обучения – не позднее чем за 10 дней до начала сессии.

2.6. Расписание учебных занятий должно быть выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

2.7. Учебный год начинается для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения 01 сентября и заканчивается согласно учебному плану специальности. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются учебным планом.

2.8. Расписание учебных занятий составляется по очной, очно-заочной и заочной формам обучения на учебный семестр в соответствии с образовательными программами и учебными планами реализуемых специальностей.

2.9. Количество часов аудиторных занятий по очной форме не должно превышать 36 часов в неделю, по очно-заочной (вечерней) форме – не более 16 часов в неделю, по заочной форме – не более 8 часов в день. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.10. Занятия проводятся в форме пары-двух объединенных академических часов с перерывом между ними 5 минут. Перерывы между парами составляют 15 минут.

2.11. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут.

2.12. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней в неделю.

2.13. Исходя из специфики учебного процесса, учебные занятия могут проводиться с разделением группы на подгруппы численностью не менее 8 человек. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий (в виде лекций).

2.14. Изменения в расписании для обучающихся Колледжей производятся специалистом учебного структурного подразделения Университета по согласованию с заместителем директора по учебной (учебно-методической) работе.

2.15. Анализируя исполнение расписания, специалист Колледжа ежемесячно составляет отчет о количестве выполненной аудиторной нагрузки, с указанием количества оставшихся часов по каждой группе и дисциплине.

2.16. Специалист Колледжа, ответственный за формирование расписания, по согласованию с заместителем директора по учебной (учебно-методической) работе осуществляет при необходимости ежедневную замену занятий, оповещает преподавателей и студентов о замене, и ведет учет замен учебных занятий.

2.17. Расписание, документы о причине замен и журнал (лист) замены по расписанию хранятся у специалиста ответственного за формирование расписания в течение одного года.

2.18. На промежуточную аттестацию, установленную графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, составляется расписание аттестационных испытаний и консультаций, которое утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

Возможно проведение промежуточной аттестации по окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля с выделением времени на аттестационные испытания.

### **3. Контроль за формированием и выполнением учебного расписания**

3.1. Контроль за формированием и выполнением учебного расписания осуществляют:

3.1.1 Заместитель директора по учебной (учебно-методической) работе, который:

- осуществляет контроль формирования и выполнения расписания для всех уровней подготовки;

- осуществляет контроль эффективного использования аудиторного фонда в течение учебного года;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов учебных занятий;

- анализирует каждый случай срыва учебных занятий, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших проведение занятий согласно расписанию, руководствуясь Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка Университета;

- обеспечивает оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем аналогичной квалификации, либо преподавателем другой предметной (цикловой) комиссии, работающей с этой группой;

- осуществляет контроль проведения учебных занятий и выполнение учебной нагрузки преподавателями.

3.1.2 Директор учебного структурного подразделения:

- осуществляет контроль сроков предоставления в управление организации учебного процесса расписаний учебных занятий по всем формам обучения;

- осуществляет контроль выполнения учебного расписания;

– осуществляет контроль готовности аудиторного фонда к началу учебного года, а также эффективности его использования в течение года;

– при обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием либо его срыва запрашивает объяснительные записки у лиц, непосредственно в этом виновных;

– вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших проведение занятий согласно учебному расписанию, руководствуясь Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка Университета;

– осуществляет совместно с заместителями директора, специалистами отделений, представителями предметно-цикловых комиссий выборочный контроль проведения учебных занятий.

#### **4. Ответственность за формирование и выполнение расписания учебных занятий**

4.1. Должностные лица, ответственные за формирование и выполнение расписания учебных занятий, расписания промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации несут в установленном порядке персональную ответственность:

– за нарушение сроков и требований формирования расписания;

– за невыполнение либо отклонение от утвержденного расписания.

4.2. Преподаватели несут персональную ответственность за проведение занятий согласно утвержденному учебному расписанию.

При невозможности проведения занятия по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и пр.), преподаватель обязан незамедлительно известить об этом специалиста ответственного за формирование расписания в Колледже.