

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Алтайский государственный педагогический университет»
Бийский филиал им. В.М. Шукшина

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  Т.В. Гаврутенко
«01» июля 2024 г.

Принято Ученым советом филиала
«01» июля 2024 г.
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
**о порядке составления расписания учебных занятий по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры Бийского филиала
им. В.М. Шукшина федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический
университет» (ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке составления расписания учебных занятий по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» (Бийский филиал им. В.М. Шукшина) (далее - филиал) устанавливает порядок составления расписания учебных занятий в целях создания необходимых условий для освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - ОПОП) и организации работы профессорско-преподавательского состава (далее - ППС).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

1.2.2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

1.2.2. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры»;

1.2.3. приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.4. федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);

1.2.5. примерными основными образовательными программами (при их наличии);

1.2.6. Уставом / Положением о филиале;

1.2.7. иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами филиала:

1.3. Объектами планирования расписания учебных занятий является:

1.3.1. занятия, проводимые в форме контактной работы, в том числе лекционные, практические (семинарские) и лабораторные занятия, включая проводимые в активных и интерактивных формах или с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

1.3.2. консультации;

1.3.3. промежуточная аттестация;

практики (в том числе установочная и итоговая конференции);

1.3.4. государственная итоговая аттестация.

1.4. Расписание учебных занятий является основным документом, представленным:

1.4.1. расписанием на период обучения (чётный/нечётный семестр);

1.4.2. расписанием экзаменационной сессии;

1.4.3. расписанием государственной итоговой аттестации.

1.5. Расписание учебных занятий составляется диспетчером УМУ под непосредственным руководством директора института на основе:

1.5.1. учебных планов ОПОП;

1.5.2. календарных учебных графиков;

1.5.3. карточек учета поручений преподавателей;

1.5.4. договоров гражданско-правового характера, заключаемых с лицами, привлекаемыми к реализации учебного процесса.

2. Требования к планированию учебного расписания

2.1. При составлении учебного расписания учитывается:

2.1.2. учебный год по очной, очно-заочной форме обучения начинается первого сентября (начало учебного года может быть перенесено, но не более чем на два месяца) и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией; по заочной форме начало учебного года устанавливается учебным планом;

2.1.3. для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут;

2.1.4. в филиале установлена шестидневная учебная неделя. Продолжительность одной пары составляет 2 академических часа (90 минут). Перерыв между учебными занятиями составляет

от 10 до 30 минут. Расписание занятий (звонков) утверждается ежегодным приказом директора филиала;

2.1.5. 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;

2.1.6. 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;

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

2.1.8. 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;

2.1.9. при планировании расписания учебных занятий учитывается весь аудиторный фонд филиала.

2.2. Согласно внутреннему трудовому распорядку филиала:

2.2.1. изменения учебного расписания по причине (больничный лист преподавателя, командировка и др.) оформляются служебной запиской заведующего кафедрой на имя директора института, на котором проводятся занятия. Директор готовит распоряжение по институту и информирует диспетчера о внесенных изменениях в расписание. Оригинал распоряжения остаётся в дирекции института. Копия распоряжения директора по изменению в расписании передается в УМУ;

2.2.2. заведующим кафедрами, а также иным лицам из числа ППС запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий без письменного согласования с директором института и диспетчером УМУ;

2.2.3. начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать утвержденному в филиале расписанию звонков;

2.2.4. заведующие кафедрами при планировании ежегодных оплачиваемых отпусков преподавателей учитывают календарный учебный график и учебный план ОПОП.

3. Составление учебного расписания

3.1. Расписание учебных занятий составляется диспетчером УМУ на семестр (до 25 августа - нечётный семестр, до 25 января - чётный семестр) под непосредственным руководством директора института.

3.2. Название, трудоемкость дисциплин, распределение аудиторной и самостоятельной работы, объем контактной работы обучающихся с преподавателем в расписании учебных занятий должны полностью соответствовать учебному плану ОПОП.

3.3. Расписание учебных занятий содержит полную информацию о времени и месте учебных занятий для каждого курса, учебных групп (при наличии - подгрупп).

Расписание учебных занятий обновляется каждую пятницу текущей недели на странице персонифицированного расписания Официального сайта университета/филиала на следующую неделю по всем формам обучения.

3.4. Учебное расписание на следующую неделю готовится как «выписка из расписания на семестр» в одном экземпляре и хранится в учебно-методическом управлении. Копия учебного расписания на следующую неделю передаётся в дирекцию института. Учебное расписание подписывается диспетчером УМУ, проверяются специалистом учебно-методического управления, согласовываются директором института, и утверждается заместителем директора по учебной работе либо лицом, его заменяющим. Факсимильная подпись заместителя директора по учебной работе на расписании не допускается.

3.5. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) очной и очно--заочной формам обучения составляется на основе календарного учебного графика не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии, согласовывается со специалистом по учебно-методической работе 1 категории учебно-методического управления и утверждается заместителем директора по учебной работе либо лицом, его заменяющим.

Дата, место проведения и время зачета фиксируется в расписании. Прием зачета у

обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения осуществляется преподавателями на последнем занятии на основе рейтинга. Прием зачетов и экзаменов у обучающихся по заочной форме осуществляется преподавателями после завершения учебных дисциплин. Не допускается выставление в расписание более одного экзамена в день для студентов заочной формы обучения.

Расписание экзаменационной сессии размещается на Официальном сайте университета/филиала.

Расписание хранится в течение одного года, предшествующего текущему периоду реализации основной профессиональной образовательной программы.

4. Порядок утверждения и контроля учебного расписания

4.1. Учебное расписание составляется диспетчером УМУ. Диспетчер УМУ обеспечивает соответствие учебного расписания требованиям нормативных документов, учебным поручениям преподавателей, календарному учебному графику и другим документам и подтверждает соответствие подписью в нижнем поле.

4.2. Специалист УМУ осуществляет проверку учебного расписания на соответствие нормативным требованиям по планированию и организации учебной деятельности и срокам утверждения путем согласования с подписью в нижнем поле учебного расписания с указанием даты.

4.3. Директор института проводит проверку соответствия учебного расписания ОПОП и подтверждает соответствие путем согласования с подписью в нижнем поле учебного расписания с указанием даты.

4.4. Контроль планирования и утверждения учебного расписания осуществляют заместитель директора по учебной работе или лицо заменяющее его.

4.5. Обеспечение ответственности за исполнением учебного расписания:

4.5.1. Ответственность за исполнение учебного расписания несут директора институтов, заведующие кафедрами, а также преподаватели, осуществляющие учебный процесс;

4.5.2. Ответственность за контроль исполнения учебного расписания несут директора институтов, заведующие кафедрами, специалисты УМУ;

4.5.3. Контроль осуществляется на основе регулярных плановых и внеплановых проверок;

4.6. Объектами контроля исполнения учебного расписания считается учебно-производственная документация (учебное расписание, журналы учебных групп, ведомости текущей аттестации), а также исполнение учебного расписания преподавателями, использование аудиторного фонда институтов и другое обеспечивающее стабильность учебной деятельности.

4.7. Ответственность за соответствие учебного расписания требованиям ФГОС ВО, действующего законодательства в сфере высшего образования несут директора институтов.

4.8. Ответственность за своевременность составления расписания несёт диспетчер УМУ.