



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «КубГУ»
(протокол от 29.05.2015 № 12)

**Положение
о составлении и реализации учебного расписания
в Кубанском государственном университете**

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в университете. Учебное расписание должно составляться в точном соответствии с утвержденными рабочими учебными планами.

1.2. Учебное расписание предусматривается непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной и самостоятельной работы студентов над учебным материалом в течение учебной недели.

1.3. При распределении дисциплин по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывается целесообразность чередования различных методов работы.

1.4. Лекции, как правило, включаются в расписание в начале учебных занятий.

1.5. Перерывы во время учебных занятий, удлиняющие рабочий день студента, за исключением установленных расписанием звонков перерывов, должны быть исключены из расписания.

1.6. Аудиторные занятия проводятся в форме пары – двух объединенных академических часа по 45 минут каждый.

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

1.8. Аудиторный фонд университета является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль за эффективным использованием аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебно-методическим управлением.

1.9. Учебное расписание выполняется по стандартной форме. 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, номер студенческой группы, № пары, время занятия, № аудитории, а в расписании зачетов и экзаменов – дата сдачи зачета, консультации и экзамена.

1.10. После утверждения учебного расписания проректором по учебной работе, качеству образования – первым проректором, факультет размещает электронную версию расписания на сайте университета.

1.11. При включении в расписание отдельных дней на самостоятельную и научно-исследовательскую работу студентов с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

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

1.13. Временные изменения в расписании осуществляются деканом, заместителем декана факультета с обязательным письменным уведомлением учебно-методического управления.

1.14. В случае уважительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) преподавателем составляется график замен учебных занятий, который подписывается заведующим кафедрой. Один экземпляр предоставляется в деканат, в расписании которого занят данный преподаватель, второй экземпляр передается в учебно-методическое управление.

2. Распределение на подгруппы

2.1 При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25-30 человек (следовательно, подгруппа – это 12-15 человек).

2.2 Практические занятия по иностранному языку проводятся по подгруппам численностью 12-15 человек. При необходимости формируются межфакультетские группы численностью 12-15 человек.

2.3 На занятия в компьютерных классах деление на подгруппы для проведения лабораторных практикумов осуществляется строго с учетом контингента студентов.

2.4 На основании нормативных документов лабораторные занятия могут проводиться в подгруппах численностью менее 12 человек. Проведение лабораторных занятий в группах численностью менее 12 человек допускается лишь с разрешения ректора при наличии обоснованного представления от заведующего кафедрой и декана факультета (отсутствие оборудования, приборов).

2.5 Специализации (направленности (профили)) по всем специальностям и направлениям подготовки реализуются при наличии не менее 12 человек.

3. Расписание зачетов и экзаменов

3.1 Расписание зачетов для дневного отделения составляется, в зависимости от наличия или отсутствия в учебном плане зачетной недели: с выделением отдельного дня на зачет или без выделения.

3.2 Зачетной неделей считается последняя учебная неделя семестра вне зависимости от ее наличия в учебном плане специальности (направления подготовки).

3.3 Расписание экзаменов предусматривает, что на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводится не менее трех дней - для обучающихся по программам высшего образования. В расписании перед каждым экзаменом должно быть выделено специальное время для проведения консультаций.

3.4 После последнего экзамена распоряжением деканата в расписании может быть предусмотрено 2-3 дня для организации пересдач, задолженностей.

3.5 Для студентов дневного отделения не допустимо проведение в один день зачетов и экзаменов.

3.6 Учебно-методическое управление контролирует соответствие расписания утвержденным учебным планам, возможностям аудиторного фонда и указанным выше требованиям. Проект расписания экзаменов представляется факультетами за подписью декана в учебно-методическое управление не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменационной сессии.

3.7 По согласованию со студентами, деканатом и учебно-методическим управлением возможен досрочный прием экзамена (зачета) вне сессии.

3.8 Расписание утверждается проректором по учебной работе, качеству образования – первым проректором. Расписание зачетов для очной формы обучения может быть утверждено распоряжением декана по факультету. Расписание зачетов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 5 дней до начала зачетов, расписание экзаменов – не позднее, чем за 7 дней до начала первого экзамена. Изменения в утвержденные расписания экзаменов допускаются только в порядке исключения по согласованию с учебно-методическим управлением.

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

3.10 Для приема зачетов и экзаменов используется аудиторный фонд КубГУ.

4. Контроль и ответственность

4.1 Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор.

4.2 Учебно-методическое управление:

- организуют работу деканов факультетов по составлению расписания и контролируют процесс реализации утвержденного учебного расписания.

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

4.3 При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием учебно-методическое управление требует объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения соответствующего деканата, а деканатом – до заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут заведующие кафедрами. По итогам рассмотрения объяснительной записки преподавателя к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

4.4 Декан факультета:

- осуществляет контроль за сроками предоставления графиков выполнения учебной нагрузки по кафедрам для своевременного составления учебного расписания.

- осуществляет контроль за работой кафедр по выполнению учебного расписания;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки заведующих кафедрами и должностных лиц, непосредственно в этом виновных;
- несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

4.5 Заведующий кафедрой:

- организует работу преподавателей по выполнению учебного расписания;
- несет административную ответственность за выполнение учебного расписания по дисциплинам своей кафедры.

4.6 В случае отсутствия преподавателя заведующий кафедрой осуществляет его замену или согласовывает с другим заведующим временную замену занятий с представлением этого предложения декану факультета, о чем в обязательном порядке информирует учебно-методическое управление.

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