



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Э.Ю. Абдуллазянов

28.10.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ РАСПИСАНИИ В КГЭУ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: учебно-методическое управление
ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ ученого совета от 29.01.2020 протокол № 1
ОДОБРЕНО РЕШЕНИЕМ учебно-методического совета от 24.01.2020,
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие с 01.02.2020 взамен Положения «О
расписании учебных занятий в КГЭУ», утвержденного ректором 27.02.2019.

ПЕРЕСМОТР порядка производится по необходимости

Порядок соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16
«Управление документацией»

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче,
воспроизведению и копированию без разрешения руководства
университета*

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.....	4
4. Основные положения.....	5
5. Порядок составления расписания учебных занятий обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.....	7
6. Порядок составления расписания учебных занятий обучающихся заочной формы обучения.....	7
7. Порядок составления расписания промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения.....	8
8. Внесение изменений в расписание учебных занятий/ промежуточной аттестации	9
9. Контроль выполнения расписаний учебных занятий и эффективности использования аудиторного фонда.....	9
10. Изменения.....	9
11. Хранение и рассылка	10
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	12
Приложение 3.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист регистрации изменений.....	15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об учебном расписании в КГЭУ» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее - КГЭУ), определяющим порядок подготовки, составления, согласования и утверждения расписания учебных занятий в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех уровней высшего образования и форм обучения.

1.3. Положение является обязательным для работников учебных и учебно-вспомогательных подразделений и обучающихся.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Уставом КГЭУ;

иными локальными актами КГЭУ.

В Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

РК 16 «Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»;

СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Учебное расписание (далее – расписание) – основной организационной документ, регулирующий учебный процесс в КГЭУ и являющийся средством правильной его организации среди обучающихся и эффективной деятельности педагогических работников.

Составление учебного расписания – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение по дням недели и часам всех видов учебных занятий (в том числе рассредоточенных практик) в семестре, промежуточной аттестации, консультаций и др.

АС «Нагрузка» - автоматизированная система «Нагрузка»;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОМКО – отдел мониторинга качества образования;

ПР – педагогический работник;

П-4010-20	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр №	Лист 4/15
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

РПД – рабочая программа дисциплины;
РПП – рабочая программа практики;
УД – управление делами;
УМУ – учебно-методическое управление;
УР – учебная работа;
ФВ – физическое воспитание;
ФГБОУ ВО «КГЭУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Расписание составляется в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

4.2. В расписании должна содержаться информация о дате, времени, месте проведения и виде занятий (промежуточной аттестации, консультации), должности и фамилии преподавателя по каждой дисциплине (распределенной практике) для всех учебных групп.

4.3. Обучение осуществляется по следующему учебному расписанию:
08.00 - 09.30; 09.40 - 11.10; 11.40 - 13.10 (11.20 - 12.50); 13.20 - 14.50; 15.00 - 16.30; 16.40 - 18.10; 18.20 - 19.50; 20.00 - 21.30.

4.4. Общий контроль за правильностью, своевременностью составления и утверждения учебного расписания осуществляет первый проректор – проректор по УР.

4.5. Контроль проведения учебных занятий (практики, промежуточной аттестации и т.д.) по утвержденному расписанию обеспечивают директора институтов и заведующие кафедрами. Преподаватели несут персональную ответственность за проведение учебных занятий по утвержденному расписанию.

4.6. Работу преподавателя по выполнению учебного расписания организуют заведующие кафедрами, за которыми закреплены дисциплины (практики) учебного плана.

4.7. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за распределение учебной нагрузки кафедры между преподавателями в системе АС «Нагрузка» в установленные сроки в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

4.8. В случае отсутствия преподавателя заведующий кафедрой осуществляет его замену с представлением этого предложения первому проректору – проректору по УР, о чем в обязательном порядке информирует УМУ, ОМКО и дирекцию института.

4.9. Заведующий кафедрой организует работу по извещению обучающихся о переносе или замене учебных занятий (практики, промежуточной аттестации и т.д.) не позднее трех дней до учебных занятий (практики, промежуточной аттестации и т.д.), а в случае переноса или замены учебных занятий (практики,

промежуточной аттестации и т.д.) по непредвиденной причине - в день проведения учебного занятия (практики, промежуточной аттестации и т.д.).

4.10. При составлении расписания УМУ учитываются:

- календарные учебные графики;
- распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедр в информационной системе АС «Нагрузка»;
- заявки кафедр на проведение учебных занятий (практики, промежуточной аттестации и т.д.) в помещениях, закрепленных за ними, и указанных в РПД/РПП;
- равномерность распределения учебной нагрузки обучающихся в течение недели, семестра;
- последовательность проведения видов учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы, пр.) по дисциплине (практике);
- количество посадочных мест в учебной аудитории (в зависимости от вида учебного занятия).

4.11. Расписание с указанием информации о работнике, принятом на работу на условиях почасовой оплаты труда, формируется только после регистрации приказа о приеме (разрешении) на работу.

4.12. Аудиторные учебные занятия (практики, промежуточной аттестации и т.д.), закрепленные за лицами из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений, ставятся в расписание учебных занятий в дни недели, и периоды времени, согласованные с кафедрами.

4.13. Аудиторные учебные занятия, закрепленные за работниками КГЭУ из числа административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала, ставятся в расписание занятий в свободное от основной работы время.

4.14. Учебный год в КГЭУ для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику по конкретной ОПОП направления подготовки.

Ученый совет КГЭУ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца.

Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой промежуточной аттестации обучающихся. Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся заочной формы обучения устанавливаются учебным планом.

4.15. Для обучающихся очной формы обучения учебными днями являются шесть дней недели, кроме воскресенья.

4.16. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно учебное занятие включает, как правило, два академических часа. Допускается проведение учебного занятия продолжительностью один академический час, как правило, последнего в семестре.

4.17. Для полноценного учебного занятия инвалидами и лицами с ОВЗ физической культурой и спортом при составлении расписания учебных занятий/промежуточной аттестации УМУ предусматривается наличие в учебных корпусах и спортивных залах безбарьерной среды: доступность к зданию (корпусу), спортивным и тренажерным залам, удобство перемещения внутри помещений.

4.18. Расписания размещаются на сайте официальном сайте КГЭУ в разделах «Студенту» не позднее чем за 5 дней до начала семестра/сессии.

4.19. Утвержденные первым проректором – проректором по УР экземпляры расписаний хранятся в УМУ один год.

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ И ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Расписание учебных занятий по очной и очно-заочной формам обучения составляется работниками УМУ в системе «Авторасписание AVTOR».

5.2. На подготовительном этапе составления расписания УМУ собирает заявки кафедр (Приложение 1) на проведение учебных занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой, и указанных в РПД/РГП. Сведения о преподавателях (фамилия И.О., должность), за которыми закреплены дисциплины (практики), в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии), берутся из АС «Нагрузка».

5.3. Распределение дисциплин (практик) между учебными группами осуществляется по датам и сетке часов с учетом учебного здания (корпуса), в котором будут проводиться учебные занятия.

Планирование учебных занятий по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам осуществляется преимущественно на начало или конец учебного дня.

5.4. При составлении расписания для обучающихся очной формы обучения учитываются, как правило, следующие требования:

- «непрерывность» учебных занятий для каждой учебной группы;
- не более 8 академических часов в день для учебной группы;
- продолжительность аудиторной работы преподавателя не должна превышать 6 академических часов в день, в т.ч. не более 3 лекций;
- планирование не более 3 лекций в день для конкретной(ого) учебной(го) группы (потока);
- планирование не более 3 практических (лабораторных) занятий для учебной группы.

5.5. Расписание учебных занятий в окончательном виде согласовывается с директорами институтов, утверждается первым проректором - проректором по УР. Изменения и дополнения в утвержденное расписание учебных занятий вносятся по представлению заведующего кафедрой, согласованному директором института.

6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Учебные занятия с обучающимися заочной формы обучения представляют собой контактную (групповую, индивидуальную) работу преподавателя и обучающегося, в том числе контрольные мероприятия (прием зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов). Проведение учебных занятий планируется 2 раза в год в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Составление расписания для обучающихся заочной формы обучения осуществляется на основании действующих рабочих учебных планов, календарного учебного графика на учебный год с учетом контингента обучающихся заочной формы обучения.

6.3. На подготовительном этапе составления расписания учебных занятий УМУ собирает заявки кафедр (Приложение 1) по закреплению учебных занятий по кафедральным и межкафедральным аудиториям, указанным в РПД/РПП. Закрепление преподавателя за конкретной дисциплиной берется из АС «Нагрузка».

6.4. Процесс компоновки расписания учебных занятий осуществляется по датам проведения учебных занятий с учетом количества дней, предусмотренных на изучение каждой дисциплины рабочим учебным планом.

6.5. Из бланка расписания учебных занятий информация переносится в карточки учебных занятий, которые формируются по каждой кафедре отдельно. В УМУ заполняются карточки по дням недели и сетке часов с указанием вида занятия, учебной группы и аудитории.

6.6. При распределении учебных занятий по аудиториям учебных зданий (корпусов) УМУ дополнительно учитывает заявки кафедр, составы учебных групп, количество посадочных мест в аудиториях, необходимость планирования учебных занятий в специальных помещениях (оборудованных лабораториях и аудиториях, в компьютерных классах, др.).

6.7. Полностью подготовленные бланки расписаний учебных занятий по ОПОП бакалавриата и магистратуры передаются на согласование директорам институтов. В этот период директора институтов обеспечивают работу по сверке расписаний учебных занятий с семестровыми РУП учебных групп, размещенными в ЭИОС.

6.8. Согласование расписания учебных занятий с заведующими кафедрами проводится на основании подготовленных УМУ и переданных на кафедры карточек учебных занятий. Согласование проводится в сроки, регламентированные УМУ.

6.9. Расписание учебных занятий по ОПОП бакалавриата и магистратуры, скорректированное с учетом замечаний и дополнений директоров институтов и заведующих кафедрами, оформляется в электронном виде по каждому институту.

6.10. Расписание учебных занятий в окончательном виде согласовывается с директором института (для ОПОП бакалавриата и магистратуры), утверждается первым проректором - проректором по учебной работе.

7. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВСЕХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Расписание промежуточной аттестации составляется для обучающихся всех форм обучения 2 раза в год - в зимний и летний периоды соответственно. Расписанием промежуточной аттестации определяется дата, время и место проведения зачетов (зачетов с оценкой) и экзаменов.

7.2. Составление расписания промежуточной аттестации осуществляется на основании действующих РУП и в соответствии с календарным учебным графиком и с учетом контингента обучающихся.

7.3. Перед проведением экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание учебных занятий и проводятся ПР, читающими лекции по данной дисциплине, в виде лекционных занятий.

7.4. В бланке расписания аттестационных испытаний заполняются все графы, в том числе дата аттестации, форма аттестационного испытания наименование дисциплины, должность, фамилия И.О. преподавателя, время аттестации, аудитория.

7.5. Расписание промежуточной аттестации в окончательном виде согласовывается с директором института, утверждается первым проректором - проректором по УР.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. В расписание учебных занятий/промежуточной аттестации могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по кафедре. Изменения в расписание учебных занятий/промежуточной аттестации в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются УМУ по служебной записке (Приложения 2-3) заведующего кафедрой, согласованной с директором института и первым проректором - проректором по УР.

8.2. Информация о замене вывешивается на доске расписаний кафедры, где произведена замена расписания.

8.3. Право вносить изменения в расписание в течение семестра имеет только первый проректор - проректор по УР.

8.4. Преподавателю запрещается самовольно, без разрешения первого проректора - проректора по УР переносить время и место учебных занятий/аттестационных испытаний.

9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АУДИТОРНОГО ФОНДА

9.1. Текущий контроль выполнения преподавателя расписаний учебных занятий осуществляется директорами институтов и заведующими кафедрами.

9.2. По распоряжению ректора или первого проректора - проректора по УР могут быть сформированы временные комиссии по проверке эффективности использования аудиторного фонда, его состояния и выполнения расписаний учебных занятий.

10. ИЗМЕНЕНИЯ

10.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

10.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава КГЭУ.

11. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

11.1. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УД несет работник учебно-методического управления.

11.2. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

Заявка для составления расписания учебных занятий

№ п/п	Дисциплина	Учебная группа	Аудитория	ФИО преподавателя должность	Аудитория				ФИО преподавателя, должность	Аудитория	ФИО преподавателя, должность
			Лекция		Лабораторная работа					Практические (семинарские) занятия	
					1	2	3	4			
1	<i>Введение в специальность</i>	<i>T-1-19</i>	<i>Д-104</i>	<i>Иванов И.И.*</i>	-						
2	<i>Физика</i>	<i>T-1-19</i>	<i>Д-304</i>	<i>Петров П.П.**</i>	<i>A-201</i>	<i>A-203</i>	<i>A-206</i>	<i>A-207</i>			

*Информация о работниках из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) ОП

№ п/п	ФИО преподавателя	Наименование организации	Должность	Реквизиты документа - основания, подтверждающего согласие работодателя на привлечение работника к учебному процессу	Реквизиты приказа о приеме (разрешении) на работу
1	<i>Иванов И.И.</i>				

**Информация о работнике, принятом на работу на условиях почасовой оплаты труда

№ п/п	ФИО преподавателя	Реквизиты приказа о приеме (разрешении) на работу
1	<i>Петров П.П.</i>	

Зав.кафедрой _____

_____ *подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

Кафедра _____

Первому проректору –
проректору по УР
Леонтьеву А.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ 3/_____/____

Уважаемый _____!

Прошу Вас разрешить перенести Иванову И.И., доценту кафедры _____, учебное занятие/аттестационное испытание на период его отсутствия в связи _____ с _____ по _____

Должно быть проведено по расписанию						Переносится		
Дата	Время	Аудит.	Группа	Вид занятия	Наименование дисциплины	Дата	Время	Аудит.

Зав.кафедрой _____

_____ *подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

Согласовано:

Директор _____

_____ *подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

Кафедра _____

Первому проректору –
проректору по УР
Леонтьеву А.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ 3/_____/____

Уважаемый _____!

Прошу Вас разрешить заменить Иванова И.И., доцента кафедры _____
на период его отсутствия в связи _____
с _____ по _____

Замена занятия/аттестационного испытания			Группа	Вид занятия/ Форма ПА	Наименование дисциплины	Заменяющий преподаватель					
Дата	Время	Аудит.				Дата	Время	Аудит.	ФИО	Подпись	

Зав.кафедрой _____

подпись

Фамилия И.О.

Согласовано:

Директор _____

подпись

Фамилия И.О.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замене- ных	НОВЫХ	ИЗЪЯТЫХ			