

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

«05» 12 2011 г. г. Мытищи Московской области

№ 694-сг

Об утверждении Положения о
составлении и реализации
учебного расписания в Российском
университете кооперации

В целях совершенствования организации учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о составлении и реализации учебного расписания в Российском университете кооперации (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе В.П. Леошко.

Ректор



В.А. Кривошей

УТВЕРЖДЕНО

приказом Российского университета
кооперации

от «05» 12 2011 г. № 694-ог

**Положение
о составлении и реализации учебного расписания
в Российском университете кооперации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании федеральных государственных образовательных стандартов и государственных образовательных стандартов Типового Положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Устава Российского университета кооперации.

1.2. Расписание учебных занятий наряду с федеральными государственными образовательными стандартами и государственными образовательными стандартами, учебным планом и рабочими программами учебных дисциплин является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в университете по основным образовательным программам высшего профессионального образования.

1.3. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебной работе. Работу по составлению расписания организует начальник учебно-методического управления.

Расписание учебных занятий составляется учебно-методическим управлением на основании графиков учебного процесса, сеток учебных часов, в соответствии с аудиторным фондом университета.

1.4. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение рабочих учебных планов;
- равномерное распределение учебной нагрузки студентов: учебные дисциплины размещаются по дням недели так, чтобы обеспечивать правильное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом;
- рациональную загрузку профессорско-преподавательского состава учебными занятиями;
- оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного комплекса.

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

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

1.7. 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 университета.

1.8. Учебное расписание выполняется по утвержденной форме. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя, его должность. В расписании также указываются курс, номер студенческой группы, № пары, время занятия, № аудитории, день недели, а в расписании зачетов и экзаменов – дата сдачи зачета, консультации и экзамена.

1.9. После утверждения учебного расписания проректором по учебной работе, учебно-методическое управление размещает электронную версию расписания на корпоративном портале и официальном сайте университета.

1.10. 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.

1.11. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

1.12. Изменения в утвержденное расписание допускаются только с разрешения проректора по учебной работе или начальника учебно-методического управления по обоснованному представлению декана (и/или заведующего кафедрой) с объяснением причин производимых изменений по утвержденной форме (приложение 1).

1.13. Расписание звонков утверждается распоряжением проректора по учебной работе.

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

2. Требования к расписанию учебных занятий

2.1. При составлении расписания обучения учебных занятий учебно-методическим управлением учитываются:

- пятидневная учебная неделя - по очной форме, шестидневная рабочая неделя – по заочной форме обучения;
- равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по дисциплине в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- лекции, как правило, включаются в расписание в начале учебных занятий;
- учебный день наполняется не только лекциями, за исключением временного расписания (начитка) на первые три недели I семестра в сентябре (для очной формы обучения);
- количество дисциплин, изучаемых ежедневно, не должно превышать 3-х.
- в течение дня для студентов не должно быть «окон»¹.
- количество пар в день (для очной формы обучения): максимальное количество – четыре пары, минимальное – две пары². Исключение: пятая пара может ставиться для проведения анкетирования, занятий по дисциплинам академической разницы, дополнительных занятий для задолжников, при переносе занятий. В исключительных случаях, например, длительные лабораторные практикумы, спецгруппы по физическому воспитанию, факультативы могут быть включены в расписание 5 парами;
- количество тестирований:
 - для учебных групп – не более трех тестирований в неделю и не более одного тестирования в день; не более двух тестирований в день во время зачетной недели;
- в расписании учебных занятий студентам 4 и 5 курсов выделяется день курсового и/или дипломного проектирования;
- по дисциплинам «Иностранный язык профессиональный», «Иностранный язык» допускается в день не более одной пары и промежутки между занятиями должны составлять не менее одного дня.

2.3. В расписании учебных занятий для преподавателей учитывается следующее:

¹ «Окно» - пустая (незанятая) пара в расписании между другими учебными занятиями.

² Одна пара в день возможна по дисциплине «Физическая культура».

- 1 методический день (для ППС, работающих не более, чем на 1 ставку);
- максимальное количество пар в день – четыре пары; минимальное – одна пара;
- не более одного «окна» в день.

3. Деление на подгруппы

При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25-30 человек (подгруппа – не менее 15 человек).

3.1. Практические занятия по иностранному языку проводятся по подгруппам численностью не менее 15 человек. При формировании групп на I-ом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются группы либо только с одним иностранным языком, либо с двумя иностранными языками (15 человек с одним языком, 15 с другим языком). При необходимости формируются межфакультетские группы численностью не менее 15 человек (для начинающих изучать новый иностранный язык).

3.2. Деление на подгруппы также осуществляется по дисциплинам, проводимым в компьютерных классах и в специализированных лабораториях.

3.3. Проведение лабораторных занятий в группах численностью менее 15 человек допускается лишь с разрешения проректора по учебной работе при наличии обоснованного представления от заведующего кафедрой и декана факультета.

3.4. Специализации (профили) по всем специальностям (направлениям) реализуются при наличии не менее 15 человек.

4. Этапы составления расписания на семестр

4.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов ректором университета. На основе учебного плана специальности (направления) учебно-методическое управление с учетом контингента студентов производит расчет часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год, формирует лекционные потоки, производит закрепление дисциплин за кафедрами.

4.2. Следующий этап составления расписания – формирование учебно-методическим управлением графиков выполнения учебных планов (сетки часов, графики учебного процесса), составление кафедрой информации о дисциплинах, читаемых кафедрой, «закрепленных» за дисциплинами преподавателей³.

На основании информации: учебных планов специальностей, графиков учебного процесса/сеток часов, информации о распределении учебной нагрузки, закреплении за дисциплинами преподавателей (сроки предоставления которых кафедрами для I семестра - до 05 июля, для II семестра - до 01 декабря) учебно-методическое управление составляет расписание:

1-й этап: по циклам: общих математических и естественно-научных дисциплин и общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, в которых задействованы преподаватели, читающие дисциплины на нескольких специальностях (направлениях) и факультетах;

2-й этап: дисциплина «физическая культура» вносится в расписание по графику, который согласовывается с кафедрой физического воспитания на основании занятости спортивного комплекса.

3-й этап: составление расписания по остальным циклам учебного плана специальности (направления).

4.3. Учебно-методическое управление распределяет аудиторный фонд и проводит согласование занятости преподавателей.

Расписания проверяются по следующим критериям:

- соответствие дисциплин учебному плану специальности (направления);

³ Приложение 2.

- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий);
- наличие совпадений занятий у преподавателей, работающих на разных факультетах.

4.4. После окончательной проверки и оформления расписание утверждается проректором по учебной работе после согласования с начальником учебно-методического управления и размещается учебно-методическим управлением на корпоративном портале и официальном сайте университета

4.5. Расписания заочного отделения составляются учебно-методическим управлением не позднее, чем за 15 дней до начала сессии. При соответствии всем требованиям они поступают на утверждение проректору по учебной работе университета.

5. Расписание зачетов и экзаменов

5.1. Зачетной неделей считается последняя учебная неделя семестра вне зависимости от ее наличия в учебном плане специальности (направления подготовки). Если позволяет рабочий учебный план специальности (направления подготовки), в графике учебного процесса студентов очной формы обучения перед экзаменационными сессиями может предусматриваться специальная зачетная неделя.

5.2. Расписание экзаменов предусматривает, что на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводится не менее трех дней - для обучающихся по программам высшего профессионального обучения и не менее двух дней - для обучающихся по программам среднего профессионального обучения. В расписании перед каждым экзаменом должно быть выделено специальное время для проведения консультаций (как правило, за один-два дня до времени проведения экзамена).

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

Для студентов очной формы обучения не допустимо проведение в один день зачетов и экзаменов.

5.3. Учебно-методическое управление контролирует соответствие расписания утвержденным учебным планам, возможностям аудиторного фонда и указанным выше требованиям.

5.4. По согласованию с деканатом, учебно-методическим управлением возможен досрочный прием экзамена (зачета) вне сессии.

5.5. Расписание утверждается проректором по учебной работе. 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 проректором по учебной работе.

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

6. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями университета

6.1. Порядок взаимодействия с кафедрами университета

6.1.1. Учебно-методическое управление по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует с заведующими кафедрами или ответственными за расписание от кафедры.

6.1.2. Для составления расписания учебных занятий заведующий кафедрой представляет в учебно-методическое управление сведения о закреплении дисциплин за преподавателями кафедры.

6.1.3. Ответственность за исполнение расписания несет заведующий кафедрой. Изменения в расписание учебных занятий могут вноситься учебно-методическим

управлением не менее, чем за 2 недели до даты проведения занятия и по всем изменениям предварительно согласовываются с заведующим кафедрой. Информация о внесенных изменениях в расписание учебных занятий направляется на кафедры по электронной почте.

6.1.4. Расписание учебных занятий изменяется в следующих случаях:

- в соответствии с изменениями в рабочем учебном плане;
- на основании служебной записки заведующего кафедрой (перенос занятия, замена преподавателя, аудитории и др.). Служебная записка должна быть представлена в учебно-методическое управление не менее чем за две недели до даты проведения занятия. Учебно-методическое управление анализирует предложения кафедры и, в случае невозможности их выполнения, уведомляет об этом заведующего кафедрой;
- в случае срывов учебных занятий. При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки преподавателя направляет информационное сообщение заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой представляет проректору по учебной работе служебную записку с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия в расписании или вне расписания (по согласованию со студентами), а также объяснительную записку преподавателя;
- если учебные занятия по курсам попадают на праздничные дни. Занятия переносятся по согласованию с заведующими кафедрой и преподавателем, читающим дисциплину;
- при недостаточности ресурсов: специализированных лабораторий, компьютерных классов, аудиторий с медиаоборудованием. Занятия переносятся по согласованию с преподавателем дисциплины;
- в связи с болезнью, срочной командировкой и др. преподавателя. В этом случае 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. Заведующий кафедрой обеспечивает замену преподавателя, в исключительных случаях (при отсутствии возможности замены преподавателя) - оповещает о переносе учебного занятия на другое время (служебной запиской). Восстановление учебных занятий в расписании осуществляется по согласованию с преподавателем дисциплины;
- на основании распоряжений и приказов администрации в связи с проведением университетских мероприятий. Учебные занятия переносятся по согласованию с преподавателем дисциплины либо проводятся в форме консультаций вне расписания.

6.1.5. В случаях оперативного перепланирования расписания учебных занятий в течение текущего дня (недели) учебно-методическое управление информирует заведующего кафедрой телефонным звонком.

6.1.6. Учебно-методическое управление предоставляет аудитории для проведения кафедральных мероприятий на основании служебной записки заведующего кафедрой. Служебная записка должна быть представлена кафедрой не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

6.1.7. В случае переноса экзамена (до/после или во время экзаменационной сессии) после утверждения экзаменационной сессии заведующий кафедрой представляет начальнику учебно-методического управления служебную записку с резолюцией декана факультета за неделю до начала экзаменационной сессии.

6.2. Порядок взаимодействия с Центром информационных технологий (ЦИТ).

6.2.1. Учебно-методическое управление:

- импортирует на корпоративный портал (официальный сайт университета) файлы расписаний учебных занятий экзаменационных сессий;

- еженедельно передает в ЦИТ расписание занятий в компьютерных классах.
- при изменении расписания компьютерных классов на текущей неделе передает в ЦИТ расписание занятий в компьютерных классах с изменениями, выделенными красным цветом, не менее чем за день до даты проведения занятия;

6.2.2. Центр информационных технологий:

- осуществляет техническое сопровождение проведения занятий, тестирований;
- оказывает техническую поддержку учебно-методическому управлению в размещении расписания учебных занятий на корпоративном портале (официальном сайте) университета;
- представляет информацию о комплектации компьютерных классов.

6.2.3. Специалистами ЦИТ два раза в год проводится профилактика медиаоборудования и настройка программного обеспечения в учебных аудиториях.

Сроки проведения профилактики: с 20 по 25 августа на осенний семестр, с 20 по 25 января на весенний семестр.

6.3. Порядок взаимодействия с Центром дополнительного образования (ЦДО)

6.3.1. Учебно-методическое управление предоставляет аудитории для проведения курсов и других мероприятий на основании служебной записки руководителя ЦДО. Служебная записка должна быть представлена в учебно-методическое управление не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

6.3.2. ЦДО информирует о досрочном освобождении аудитории, занимаемой ЦДО.

6.4. Порядок взаимодействия с деканатами факультетов.

6.4.1. В случае изменения расписания учебных занятий на текущей неделе специалисты учебно-методического управления информируют сотрудников деканата факультета телефонным звонком. Сотрудник деканата факультета доводит до сведения студентов изменения в расписании учебных занятий.

6.4.3. При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки студентов направляет информационное сообщение в деканат факультета.

6.4.4. Декан факультета представляет проректору по учебной работе служебную записку с указанием причин срыва учебных занятий.

6.4.5. Учебно-методическое управление предоставляет аудитории для проведения факультетских мероприятий на основании служебной записки декана факультета. Служебная записка должна быть представлена в не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

6.5. Порядок взаимодействия с факультетом заочного образования.

6.5.1. Учебно-методическое управление составляет расписание учебных занятий и предоставляет аудитории для расписания учебных занятий студентов заочной формы обучения сотрудникам факультета заочного образования не позднее, чем за 15 дней до начала сессии.

6.5.2. Сотрудники учебно-методического управления при составлении расписания учебных занятий для студентов заочной формы обучения учитывают:

- занятость преподавателей в текущем семестре по расписанию учебных занятий очной формы обучения;
- занятость специализированных лабораторий и кабинетов.

6.6. Порядок взаимодействия с административно-хозяйственным управлением университета.

6.6.1. Начальник учебно-методического управления участвует в работе комиссии по готовности аудиторного фонда к новому учебному году, совместно с административно-

хозяйственным управлением оформляет дефектные ведомости на аудитории с указанием выявленных недостатков и сроков их устранения.

6.6.2. Выведение учебной аудитории из учебного процесса для проведения ремонта осуществляется на основании служебной записки начальника административно-хозяйственного управления на имя проректора по учебной работе с указанием сроков начала и окончания ремонта. Служебная записка представляется не менее чем за две недели до начала ремонта.

7. Оценка качества расписания

7.1. Мониторинг расписания учебных занятий проводится по следующим критериям:

- мониторинг исполнения расписания;
- мониторинг соответствия расписания требованиям к расписанию (п.2);
- мониторинг актуальности сведений по аудиторному фонду;
- мониторинг готовности аудиторного фонда к новому учебному году;
- мониторинг оценки качества расписания потребителями (преподавателями, студентами).

7.2. Внутренний мониторинг исполнения расписания еженедельно проводится учебно-методическим управлением по оценке срывов занятий..

7.2.1. Результаты мониторинга:

- фиксируются в журнале проверки исполнения расписания учебных занятий;
- представляются проректору по учебной работе;
- рассматриваются на еженедельных оперативных совещаниях учебно-методического управления;
- информационным сообщением проректора по учебной работе/начальника учебно-методического управления доводятся до сведения заведующих кафедрами, деканов факультетов.

Заведующим кафедрой представляется служебная записка проректору по учебной работе с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия в расписании или вне расписания (по согласованию со студентами), а также объяснительная записка преподавателя. В случае повторного выявления нарушения преподаватель представляется к наложению административного взыскания.

7.2.2. На основании анализа результатов внутреннего мониторинга расписания на его соответствие требованиям принимаются меры по оптимизации расписания следующих недель и следующего семестра.

7.3. Мониторинг актуальности аудиторного фонда проводится специалистами учебно-методического управления один раз в семестр до начала составления расписания. Информация о результатах мониторинга доводится до сведения начальника учебно-методического управления. По результатам мониторинга производится корректировка распределения аудиторного фонда.

7.4. Мониторинг готовности аудиторного фонда к новому учебному году проводится два раза в год (в конце текущего учебного года и перед началом следующего) комиссией, утверждаемой приказом ректора. В состав комиссии входят: проректор по учебной работе, начальник административно-хозяйственного управления, деканы факультетов, начальник учебно-методического управления.

7.5. Для получения обратной связи с потребителями расписания учебно-методическое управление при технической поддержке центра информационных технологий организует ежегодный внешний мониторинг оценки качества расписания его потребителями. Мониторинг оценки качества расписания потребителями проводится в виде анкетирования студентов и преподавателей в конце учебного года. Анкетирование проводится на образовательном портале университета. Результаты ежегодного внешнего

мониторинга оценки качества расписания доводятся до сведения педагогического коллектива и студентов.

На основании анализа результатов внешнего мониторинга оценки качества расписания потребителями принимаются стратегические меры по оптимизации расписания следующего учебного года.

Настоящее положение рассмотрено и одобрено решением Ученого Совета Российского университета кооперации от 11.10.2011г., протокол №2.

Утверждаю
Проректор по учебной работе

Кафедра _____

_____ Леошко В.П.
" ____ " ____ 20 ____ года

ЗАКРЕПЛЕНИЕ
учебных дисциплин на ____ семестр ____ учебного года

Дисциплина	Кафедра	Специальность (абривиатура группы)	Курс	Объединение потоков	Количество студентов	Количество групп/подгрупп	Фамилия, инициалы преподавателя	Ученая степень, должность	Занимаемая ставка	Совместительство (внутреннее, внешнее), штат	Занятость преподавателя	Примечание

Заведующий кафедрой _____ /

Декан _____ /
Начальник учебно-методического
управления _____ / Назарова Н.В.