



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)
ПОЛОЖЕНИЕ

№ 686-юр

г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «31» августа 2022 г.

протокол №21

Председатель ученого совета

директор

Т.В. Сазонова

ПРИНЯТО

Приказом от «01» сентября 2022г.

№190



О расписаниях учебных занятий и промежуточных аттестаций обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписаний учебных занятий и промежуточных аттестаций (далее – учебных расписаний) обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – филиал).

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа министерства науки и высшего образования российской федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- положения о филиале и иных локальных нормативных актов филиала.

1.3 Учебные расписания составляются в целях:

- организации учебного процесса в филиале по дням недели, направлениям

подготовки, курсам, академическим группам (подгруппам), формам обучения;

- регулирования учебного времени обучающихся и рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала (далее – педагогических работников);
- обеспечения рационального использования аудиторного фонда филиала (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических кабинетов иностранного языка, спортивных сооружений и т.д.).

1.4 Общее руководство составлением учебных расписаний осуществляет заместитель директора по учебно-методической и научной работе (далее заместитель директора по УМиНР).

1.5 Составление учебных расписаний осуществляет ведущий специалист по учебно-методической работе отдела по учебно-методической и научной работе, за которым закреплены данные должностные обязанности.

1.6 Составленные учебные расписания согласовываются с заместителем директора по УМиНР и утверждаются директором филиала.

1.7 Изменение учебных расписаний при наличии объективных причин (временная нетрудоспособность, командировка, увольнение педагогического работника и др.) допускается решением заместителя директора по УМиНР на основании служебной записки заведующего кафедрой.

1.8 Утвержденные учебные расписания подлежат обязательному выполнению обучающимися и педагогическими работниками филиала.

2 Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1 Расписание учебных занятий составляется на период обучения (как правило, семестр) в соответствии с утвержденными учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

2.2 Расписание учебных занятий для обучающихся очной формы обучения формируется по верхней и нижней неделям по принципу дроби (верхняя неделя – числитель, нижняя неделя – знаменатель). Верхняя неделя в филиале начинается с 1 сентября. Если 1 сентября выпадает на выходной день, тогда верхняя неделя начинается с рабочего дня, следующего за 1 сентября.

2.3 Расписание учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения составляется на период проведения сессии с учетом занятости аудиторного фонда и занятости педагогических работников по очной форме обучения.

2.4 Для обучающихся и педагогических работников в филиале установлена шестидневная учебная (рабочая) неделя.

2.5 Все виды аудиторных учебных занятий проводятся парами по два академических часа продолжительностью 45 минут каждый. Перерывы между учебными занятиями (парами) составляют 10 минут, после второй пары – 30 минут.

2.6 Время начала и окончания аудиторных учебных занятий должно соответствовать действующему в филиале расписанию звонков.

2.7 Продолжительность аудиторных учебных занятий обучающихся очной формы обучения не должна превышать восемь академических часов в день.

2.8 Расписание учебных занятий должно быть непрерывным в течение учебного дня и равномерным по нагрузке обучающихся в течение недели.

2.9 Длительные перерывы («окна») между занятиями допускаются в расписании только в случае необходимости переезда обучающихся из одного учебного корпуса в другой корпус.

2.10 Отдельные курсы или учебные группы обучающихся по различным направлениям подготовки могут объединяться в один учебный поток для проведения лекционных или практических занятий при одинаковом объеме часов и содержании дисциплины.

2.11 Лекционные занятия рекомендуется включать в расписание в начале дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд. Не рекомендуется в один учебный день ставить более трех практических, семинарских или лабораторных занятий.

2.12 В расписании учебных занятий указываются:

- учебный год, семестр;
- форма обучения;
- наименование группы;
- неделя (верхняя/нижняя) для очной формы обучения, дата – для заочной формы обучения;
- наименование дисциплины;
- вид учебного занятия (лекция, практическое, лабораторное занятие);
- время проведения занятия, номер аудитории;
- фамилия и инициалы педагогического работника, проводящего занятие.

2.13 Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

2.14 Утвержденное расписание учебных занятий размещается на информационных стендах и официальном сайте филиала.

2.15 В случае противоречий между расписанием, размещенным на информационных стендах, и расписанием, размещенным на официальном сайте филиала, приоритет имеет расписание, размещенное на официальном сайте.

2.16 График приема академических задолженностей у обучающихся и проведения консультаций преподавателями составляется кафедрой с учетом расписания аудиторных учебных занятий филиала. Составленный график утверждается заместителем директора по УМиНР. Утвержденный график размещается на информационном стенде кафедры и на официальном сайте филиала.

3 Требования к составлению расписания промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

3.2 Расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется для каждой учебной группы.

3.3 Расписание сдачи зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам (модулям), защит курсовых проектов/курсовых работ составляется на период зачетной (свободной от занятий) недели семестра, в случае отсутствия в учебном

плане зачетной недели – на период последней недели учебного семестра.

3.4 В один день обучающимся можно планировать сдачу не более двух зачетов, включая дифференцированный.

3.5 Экзамены проводятся в специально отведенное календарным учебным графиком время – экзаменационные сессии.

3.6 Расписание экзаменов для одной учебной группы очной формы обучения составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин, с расчетом проведения одного экзамена в день и интервала между ними не менее двух дней.

3.7 Дополнительные, свободные дни для подготовки к экзаменам в период сессий обучающимся заочной формы обучения не выделяются.

3.8 Консультации планируются накануне или за один день перед экзаменом.

3.9 Расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется с указанием учебного года, семестра, формы обучения, курса, наименования дисциплины, вида аттестационного испытания, даты, времени и места (номера аудитории) проведения аттестационного испытания, фамилии и инициалов педагогического работника, проводящего аттестационное испытание.

3.10 Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала аттестационных испытаний путем размещения на информационных стендах и официальном сайте филиала.

4 Хранение учебных расписаний

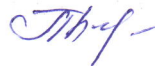
4.1 Оригиналы учебных расписаний в соответствии с утвержденной номенклатурой дел хранятся в отделе по УМиНР в течение одного года по окончании семестра, на который они были составлены.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением ученого совета филиала.

Руководитель структурного подразделения, разработавшего положение

Заместитель директора по УМиНР



Л.Ю. Полякова

Согласовано:

Председатель комиссии по экспертизе
проектов положений



В.А. Анищенко