



ПРИНЯТО:
31.08.2017
протокол № 7 Ученого совета

Электронная цифровая подпись

 F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
 F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:

 F C 9 3 E 9 6 B C 8 C 2 1 1 E 9	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Прохоренко И.О.
 F C 9 3 E 8 C 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по учебно-воспитательной работе	Зарубина Е.Г.
 F C 9 3 E 8 5 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник отдела Гарантии качества образования	Белобородова Е.В.
 F C 9 3 E 9 8 7 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник учебно-методического отдела	Самыкина Е.В.
 8 1 F 1 D 2 7 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета обучающихся	Краснова А.А.
 A 3 7 3 8 F B 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета родителей	Краснова И.А.

Утверждено приказом ректора
31.08.2017 № 100/07-06

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ**

	Медицинский университет «Реавиз»	ПОЛОЖЕНИЕ О расписании	стр. 2
---	---	-----------------------------------	--------

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	
2	Термины, определения, обозначения и сокращения	
3	Назначение и область применения	
3	Порядок составления и корректировка расписания	
5	Требования к составлению расписания	
6	Перечень документов, необходимых для составления расписания	
7	Контроль и ответственность	
8	Внесение изменений в расписание	
9	Заключительные положения	
	Лист регистрации изменений	
	Лист согласования	

	Медицинский университет «Реавиз»	ПОЛОЖЕНИЕ О расписании	стр. 3
---	---	-----------------------------------	--------

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписании учебных занятий, промежуточной аттестации в Медицинском университете «Реавиз» (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для обучающихся и сотрудников Медицинского университета «Реавиз» и филиалов.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование Медицинского университета «Реавиз».

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями согласно:

Медицинский университет «Реавиз» – частное учреждение образовательная организация высшего образования «Медицинский университет «Реавиз», Университет;

ОГКО– отдел гарантии качества образования (управление гарантии качеством образования);

Расписание – расписание учебных занятий, промежуточной аттестации

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1 Цели и задачи составления расписания учебных занятий:


3.1.1. Расписание является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в университете по дням недели в разрезе специальностей, курсов, групп, подгрупп обучающихся.

Расписание способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

3.1.2. Расписание составляется на каждый семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности, утверждается проректором по учебно-воспитательной работе университета.

3.1.3. Расписание решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;

	Медицинский университет «Ревиз»	ПОЛОЖЕНИЕ О расписании	стр. 4
---	--	-----------------------------------	--------

- создание оптимального режима учебной работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками университета своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

3.2. Расписание составляется по реализуемым специальностям и направлениям подготовки высшего образования, среднего профессионального образования, а также по специальностям интернатуры, ординатуры, аспирантуры.

3.3. Расписание составляется по очной, очно-заочной формам обучения в зависимости от реализуемых специальностей и направлений подготовки.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ

4.1 Расписание составляется деканами факультетов, утверждается проректором по учебно-воспитательной работе/проректором по уровню образования (проректором по учебно-воспитательной работе филиала).

4.2 Расписание может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

4.3 В расписании учебных занятий указываются: время проведения занятий, название дисциплины в соответствии с учебным планом, адрес проведения занятия, номер аудитории (при наличии), Ф.И.О. преподавателя, форма аттестации дисциплины.

4.4 Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

4.5 Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до ее начала.

4.6 Расписание ГИА доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ГИА не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА.

4.7 Утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды «Расписание занятий».

	Медицинский университет «Ревиз»	ПОЛОЖЕНИЕ О расписании	стр. 5
---	--	-----------------------------------	--------

4.8 Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению (служебной запиской) преподавателя, после согласования с заведующим ОГКО и утверждения проректора по учебно-воспитательной работе.

4.9 В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующим ОГКО составляется график замен учебных занятий, который подписывается проректором по учебно-воспитательной работе. Один экземпляр направляется на кафедру, в расписании которого занят данный преподаватель, второй экземпляр поступает в деканат.

4.10 Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками ОГКО, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели проректору по учебно-воспитательной работе для анализа и принятия необходимых решений.

4.11 Аудиторный фонд университета, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года сотрудниками ОГКО.

4.12 При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, участвующих в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

5.1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение семестра, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

5.2. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей, и обучающихся предполагает: начало занятий - 9.00, продолжительность аудиторных занятий в академических часах (1 академический час - 45 минут). Продолжительность 1 занятия составляет 1 академический час. Перерывы между занятиями составляют не менее 5 минут. Величина 1 зачетной единицы составляет 36 академических часов.

	Медицинский университет «Реавиз»	ПОЛОЖЕНИЕ О расписании	стр. 6
---	---	-----------------------------------	--------

5.3. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.4. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

5.5. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

5.6. В дни, предшествующие экзамену, в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

5.7. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

5.7.1. Занятия лекционного типа, как правило, необходимо включать в расписание в начале семестра.

5.7.2. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, как правило, не должно превышать трех.

5.7.3. Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» между занятиями может быть обусловлено необходимостью переезда с одной клинической базы на другую.

5.7.4. Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей в зависимости от педагогической нагрузки.

5.7.5. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение дня для обучающихся.

5.8. Помимо расписания, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (модуля), преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

5.9. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности, заведующим ОГКО совместно с деканом факультета составляется расписание экзаменов и консультаций, которое утверждается проректором по учебно-воспитательной работе и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Промежуточная

	Медицинский университет «Реавиз»	ПОЛОЖЕНИЕ О расписании	стр. 7
---	---	-----------------------------------	--------

аттестация обучающихся по дисциплине в форме зачета проводится непосредственно по окончании её изучения.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

Для составления расписания необходимы документы:

6.1. Утвержденные ректором учебные планы и графики учебного процесса всех форм обучения на следующий учебный год.

6.2. Пересмотренные (при необходимости) и утвержденные рабочие программы дисциплин, модулей очной, очно-заочной форм обучения на планируемый учебный год.

6.3. Планируемое распределение учебной нагрузки на преподавателей – не позднее 1 июля. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 15 июля. Исполнитель – заведующий кафедрой.

6.4. Планируемое деканами количество учебных групп по специальностям (условные обозначения групп, их численность) – не позднее 30 июня.

6.5. Графики индивидуальных консультаций преподавателей – не позднее 15 сентября (допускается ежемесячная корректировка). Исполнители – заведующие кафедрами.

6.6. Сведения о занятости преподавателей в дополнительном образовании, участвующих в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях – за 3 недели до начала занятий. Исполнитель – заведующий кафедрой совместно с преподавателем.

6.7. При необходимости порядок, форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями проректора по учебно-воспитательной работе.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе.

7.2. Заведующий ОГКО, заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

7.3. Заведующий ОГКО:

	Медицинский университет «Реавиз»	ПОЛОЖЕНИЕ О расписании	стр. 8
---	---	-----------------------------------	--------

7.3.1. Проверяет заявки на составление расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

7.3.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.

7.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного расписания:

-готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;

-проведение занятий согласно расписанию;

-своевременность начала и окончания занятий;

-соответствие используемых аудиторий, указанным в расписании.

7.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

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

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ

8.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

8.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заведующий (специалист) ОКГО после согласования проректора по учебно-воспитательной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, заведующими кафедрами.

8.3. Заведующий ОКГО контролирует замены учебных занятий. Замена учебных занятий осуществляется на основании служебных записок о замене. В служебной записке необходимо отразить следующие данные: время проведения занятий, дату проведения замены; группу; Ф.И.О. преподавателя по расписанию; наименование дисциплины; Ф.И.О. замещающего преподавателя; дисциплину; подпись зав. кафедрой.

8.4. Служебные записки по внесению изменений в расписание хранятся у заведующего ОКГО в течение одного года.


8.5. Преподавателям запрещается самовольно изменять время и место учебных занятий.

	<i>Медицинский университет «Реавиз»</i>	ПОЛОЖЕНИЕ О расписании	стр. 9
---	---	---------------------------	--------

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Расписание хранится в ОГКО в течение одного года (период реализации), затем уничтожается актом списания.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с локальными актами Медицинского университета «Реавиз» и утверждаются приказом ректора.

	Медицинский университет «Реавиз»	ПОЛОЖЕНИЕ О расписании	стр. 10
---	---	-----------------------------------	---------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика