

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

19.04.2016

№ 283/ОД

*О введении в действие Положения
о расписании учебных занятий
и экзаменационных сессий*

В целях совершенствования образовательной деятельности в ТГУ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 20.04.2016 Положение о расписании учебных занятий и экзаменационных сессий в ТГУ.
2. Управлению делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения деканов факультетов, директоров институтов.
3. Учебному управлению (Е.Ю. Брель) разместить приказ и Положение на сайте ТГУ в разделе учебного управления.
4. Деканам факультетов (директорам институтов, филиала) в срок до 01.05.2016 привести локальные нормативные акты учебных структурных подразделений в соответствии с новой редакцией Положения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного управления Е.Ю. Брель.

И.о. ректора



С.П. Кулижский

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о расписании учебных занятий и экзаменационных сессий» (далее – Положение) разработано в целях оптимальной организации учебного процесса в НИ ТГУ на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367);
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов НИ ТГУ (далее – СУОС НИ ТГУ);
- Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»;
- локальных нормативных актов НИ ТГУ.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора НИ ТГУ, распространяется на все структурные подразделения университета и действует до отмены соответствующего приказа.

1.3. Расписание учебных занятий – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения в НИ ТГУ учебных занятий по основным образовательным программам высшего образования (далее – ООП) в течение соответствующего периода учебного времени.

1.4. Расписание экзаменационной сессии – основной организационный документ, регламентирующий порядок проведения в НИ ТГУ мероприятий промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а также консультаций перед ними.

1.5. Расписание учебных занятий составляется на основании следующих документов:

- график работы факультетов (институтов) по сменам, устанавливаемый приказом ректора;
- сроки учебных и экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения, устанавливаемые приказом ректора;
- календарные учебные графики ООП;
- учебные планы ООП, составленные в соответствии с ФГОС ВО / СУОС НИ ТГУ и утвержденные в соответствующем порядке;
- учебно-производственные планы (далее – УПП), утвержденные в соответствующем порядке;
- санитарные нормы и правила для общественных зданий и сооружений (СНиП 31-06-2009).

1.6. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий должно обеспечивать:

- оптимальную нагрузку обучающихся и научно-педагогических

работников в течение всех периодов учебного времени;

- равномерное распределение учебного времени на контактную работу обучающихся с преподавателями и самостоятельную работу;
- рациональное использование аудиторного фонда (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических кабинетов для изучения иностранного языка, спортивных сооружений Университета и т.д.).

1.7. В расписании учебных занятий выделяются следующие циклы: одна неделя, две недели, месяц.

Циклы первого семестра:

- 1-4 неделя;
- 5-8 недели;
- 9-16 недели;
- 17 неделя – зачетная
- 19-21 – экзаменационная сессия

Циклы второго семестра:

- 24-31 неделя;
- 32-39 недели;
- 40 неделя – зачетная
- 41-44 недели - экзаменационная сессия

1.8. Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет проректор по учебной работе.

1.9. Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке расписания учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет начальник учебного управления.

1.10. Составление и корректировку расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляют сотрудники бюро расписаний.

2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий

2.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий и экзаменационных сессий являются:

- шестидневная рабочая неделя;
- двухсменный режим учебных занятий;
- реестр аудиторного фонда (принадлежность аудитории факультету/институту, количество посадочных мест, тип аудитории, её оснащённость техническими средствами);
- время начала и окончания занятий, перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день.

2.2. Деканы факультетов (директора институтов, руководители автономных ООП) для составления расписания учебных занятий и экзаменационных сессий предоставляют в Учебное управление следующие сведения и документы:

- календарный учебный график;
- учебно-производственный план (далее УПП) подготовки по каждому

направлению (профилю), специальности;

- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- сведения об академических кластерах - распределении обучающихся по потокам, сводным потокам, группам и подгруппам для проведения учебных занятий;

- мотивированные пожелания к расписанию научно-педагогических работников и пожелания высококвалифицированных практических работников, привлекаемых к учебным занятиям на условиях внутреннего и внешнего совместительства. Преподаватель, работающий в НИ ТГУ по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий в НИ ТГУ.

2.3. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:

2.3.1. Расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня.

2.3.2. Наименование учебных дисциплин (модулей), количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятия) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебно-производственных планах.

2.3.3. Максимальная учебная нагрузка НПП и обучающихся:

- по очной и очно-заочной формам - 8 академических часов в день;
- по заочной форме – 10 академических часов в день во время учебных сессий.

Превышение нормативной учебной нагрузки допускается при проведении факультативных занятий и занятий по физкультуре, переносе учебных занятий и ликвидации академической задолженности.

2.3.4. В течение дня в расписании учебных занятий обучающихся и НПП, по возможности, не должно быть длительных перерывов («окон»). «Окна» в расписании учебных занятий допускаются в случае переезда (перехода) обучающихся и НПП из одного учебного корпуса в другой.

2.3.5. Расписание НПП, работающих не более, чем на 1 ставку, должно содержать 1 методический день.

2.4. Расписание учебных занятий в семестре должно содержать следующую информацию:

- учебный год, семестр, направление (профиль) подготовки или специальность, наименование групп, количество обучающихся в каждой группе;
- наименование факультета (института, автономной ООП);
- наименование учебной дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом;
- время проведения занятия, номер аудитории и корпуса;
- фамилия и инициалы НПП, проводящего данное учебное занятие.

2.5. Расписание экзаменационных сессий должно соответствовать следующим требованиям:

2.5.1. Сдача дифференцированных зачетов предшествует сдаче первого экзамена.

2.5.2. Экзамены в первой половине дня проводятся с 9.00 часов; во второй половине дня – с 14.00 часов.

2.5.3. Продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с нормами времени и с учетом формы проведения экзамена.

2.5.4. Консультации проводятся накануне или за 1 день до экзамена.

2.5.5. Период самостоятельной работы обучающихся между экзаменами должен быть не менее трех дней.

2.5.6. Продолжительность одной консультации - 2 академических часа.

2.6. Расписание экзаменационных сессий должно соответствовать форме, размещенной в приложении 1.

3. Порядок составления расписания учебных занятий

3.1. Для составления расписания учебных занятий сотрудники, назначенные деканами факультетов (директорами институтов), менеджеры автономных ООП предоставляют в Организационно-методический отдел Учебного управления бумажный вариант УПП на проверку.

3.2. После проверки и согласования УПП возвращается сотруднику деканата факультета (дирекции института) или менеджеру автономной ООП для дальнейшего редактирования и внесения его электронной формы в АИС «Расписание».

3.3. Окончательный вариант УПП распечатывается в двух экземплярах, которые подписываются деканом факультета (директором института, руководителем автономной ООП) и предоставляются в Организационно-методический отдел на согласование и утверждение начальником Учебного управления.

3.4. Утвержденные УПП на следующий учебный год предоставляются в бюро расписаний в срок, установленный приказом ректора НИ ТГУ. Деканы факультетов (директора институтов, менеджеры автономных ООП) отвечают за своевременное предоставление в бюро расписаний утвержденного в установленном порядке бумажного варианта УПП и внесения его электронной формы в АИС «Расписание».

3.5. Сотрудники, назначенные деканами факультетов (директорами институтов), менеджеры автономных ООП в соответствии с инструкцией на сайте НИ ТГУ в АИС «Расписание»:

- создают академические кластеры и указывают численность обучающихся в каждом кластере;
- вносят наименования учебных дисциплин (модулей) и трудоемкость учебных занятий по видам в соответствии с УПП;
- устанавливают связи между академическими кластерами и дисциплинами УПП;
- определяют сроки начала и продолжительность изучения учебных дисциплин (модулей);
- указывают фамилию и инициалы НПП, проводящих занятия по данной учебной дисциплине (модулю) с пожеланиями к расписанию.

3.6. Сроки внесения сведений, перечисленных в п.3.5 настоящего Положения, в АИС «Расписание»:

- на первый семестр следующего учебного года – к 01 июня текущего учебного года;

- на второй семестр текущего учебного года – к 15 декабря текущего учебного года.

3.7. Сведения электронной формы УПП в АИС «Расписание» подписывает декан факультета (директор института, руководитель автономной ООП), утверждает – заместитель начальника Учебного управления.

3.8. Дирекция Института военного образования предоставляет в бюро расписаний дни военной подготовки по факультетам. До начала составления расписания учебных занятий на следующий семестр сотрудники бюро расписаний предоставляют эти данные на Факультет физической культуры (далее - ФФК).

3.9. Сотрудники бюро расписаний расставляют занятия по всем учебным дисциплинам (модулям) для каждого академического кластера в учебные аудитории в соответствии с реестром аудиторного фонда НИ ТГУ и распределяют время их проведения в соответствии с режимом организации учебных занятий, установленном в п. 4.11 Положения об организации образовательной деятельности в НИ ТГУ.

3.10. Расписание учебных занятий по физической культуре составляется сотрудником ФФК в соответствии с Положением о порядке организации учебного процесса по физической культуре в ТГУ. Расписание включает в себя учебные занятия по:

- общеобразовательной дисциплине «Физическая культура»;
- элективным учебным дисциплинам по физической культуре и спорту (с указанием групп, дисциплин, преподавателей).

3.11. Расписание учебных занятий в рамках дисциплин по физической культуре согласовывается с деканом ФФК и представляется в бюро расписаний до начала составления расписания на следующий семестр.

3.12. Расписание вывешивается на информационных стендах факультетов (институтов, автономных ООП) за 7 дней до начала семестра; электронная версия расписания в АИС «Расписание» становится доступной для сотрудников университета и обучающихся также за 7 дней до начала нового семестра.

3.13. Внесение корректировок на текущей неделе в базу АИС «Расписание» производится назначенным сотрудником факультета (института), менеджером автономной ООП. Диспетчером бюро расписаний в срок до четверга включительно корректирует расписание учебных занятий на основании служебной записки от декана факультета (директора института, руководителя автономной ООП), утвержденной начальникам учебного управления. Расписание учебных занятий на следующую неделю обновляется и становится доступно к просмотру и распечатке для деканатов факультетов (дирекций институтов), преподавателей, обучающихся и др. заинтересованных лиц в пятницу после 14.00 .

3.14. Учебные занятия проводятся в строгом соответствии с утверждённым расписанием. Контроль исполнения расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляют деканы факультетов (директора институтов, руководители автономных ООП).

3.15. В случае невозможности проведения занятия преподавателем, за которым данный вид занятий по учебной дисциплине (модулю) закреплен в УПП, декан факультета (директор института, менеджер автономной ООП) должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем или использовать возможность проведения другого занятия в данное время. Преподаватель,

допустивший срыв занятия, обязан написать объяснительную записку на имя начальника учебного управления и провести занятия в указанный деканом факультета (директором института, менеджером автономной ООП) срок.

3.16. Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением начальника учебного управления, и фиксируются в бюро расписаний на основании служебной записки заведующего кафедрой (менеджера автономной ООП), завизированной деканом факультета (директором института, руководителем автономной ООП).

3.17. В случае экстренного изменения расписания учебных занятий на текущей неделе сотрудник бюро расписаний информирует сотрудника деканата факультета (дирекции института), менеджера автономной ООП телефонным звонком. Сотрудник деканата факультета (дирекции института), менеджер автономной ООП доводит до сведения преподавателя и студентов экстренные изменения в расписании учебных занятий.

3.18. При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки студентов бюро расписаний направляет информационное сообщение в деканат факультета (дирекцию института), менеджеру автономной ООП и начальнику Учебного управления.

3.19. Декан факультета (директор института), менеджер автономной ООП представляет начальнику учебного управления объяснительную записку с указанием причин срыва учебных занятий.

3.20. Оригиналы расписания, в соответствии с номенклатурой дел, хранятся на факультете в течение 1 года.

4. Порядок составления расписания экзаменационных сессий

4.1. Проект расписания экзаменационной сессии разрабатывается сотрудником, назначенным деканом факультета (директором института) или менеджером автономной ООП по форме (Приложение 1). Проект включает в себя:

- номера учебных групп по курсам (годам обучения)
- наименования учебных дисциплин
- Ф.И.О. преподавателей, осуществляющих прием экзаменов и дифференцированных зачетов;
- сроки проведения дифференцированных зачетов;
- сроки проведения консультаций перед экзаменами;
- сроки проведения экзаменов.

4.2. Проект расписания экзаменационной сессии предоставляется в бюро расписаний на проверку.

4.3. Диспетчеры бюро расписаний проверяют проект расписания экзаменационной сессии на соответствие УПП и распределяют аудитории в соответствии с реестром аудиторного фонда НИ ТГУ.

4.4. Окончательный вариант расписания экзаменационной сессии распечатывается в двух экземплярах, которые подписываются деканом факультета (директором института, руководителем автономной ООП) и предоставляются на согласование и утверждение начальнику Учебного управления.

4.5. Расписание экзаменационной сессии доводится деканатами факультетов

(дирекциями институтов), менеджерами автономных ООП до сведения обучающихся и преподавателей, вывешивается на стенде факультета/института за 10 дней до начала сессии и является обязательным для всех участников образовательной деятельности.

5. Порядок составления расписания учебных и экзаменационных сессий для заочного обучения

5.1. Специалисты факультетов (институтов), готовящие графики учебных и экзаменационных сессий для обучающихся по заочной форме, представляют в бюро расписаний бумажный и электронный вариант расписания учебных занятий и экзаменов не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.2. Сотрудники факультетов (институтов), отвечающие за обучение по заочной форме, при составлении расписания учебных и экзаменационных сессий учитывают:

- занятость преподавателей в текущем семестре по расписанию учебных занятий очной и очно-заочной форм обучения;
- занятость специализированных лабораторий учебных подразделений.

5.3. Диспетчеры бюро расписаний за 10 дней до начала учебных и экзаменационных сессий предоставляют аудитории сотрудникам факультетов (институтов), отвечающим за обучение по заочной форме.

5.4. Сотрудники факультетов (институтов), отвечающие за обучение по заочной форме, доводят расписание учебных и экзаменационных сессий для заочного обучения до сведения обучающихся и преподавателей.

6. Порядок предоставления аудиторий структурным подразделениями Университета

6.1. Диспетчеры бюро расписаний предоставляют структурным подразделениям НИ ТГУ аудитории для проведения:

- занятий по повышению квалификации НПР и другим программам дополнительного профессионального образования;
- подготовительных курсов и открытых лекций;
- научных и научно-практических конференций;
- олимпиад, конкурсов, выставок и др.;
- собраний, встреч с гостями Университета;
- иных мероприятий.

6.2. Предоставление аудитории осуществляется на основании служебной записки ответственного за проведение мероприятия. Служебная записка должна быть подписана начальником учебного управления и представлена в бюро расписаний не позднее, чем за неделю до проведения мероприятия.

6.3. Организатор мероприятия несет ответственность за сохранность оборудования в аудитории, предоставленной для проведения мероприятия.

6.4. В случае отказа от аудитории или ее досрочного освобождения ответственный за проведение мероприятия информирует диспетчеров бюро расписаний.

7. Порядок взаимодействия с хозяйственным управлением НИ ТГУ

7.1. Диспетчеры бюро расписаний участвуют в работе комиссии по проверке готовности аудиторного фонда к новому семестру, учебному году; совместно с представителями администрации и профсоюзной организации оформляют акты приема корпусов с указанием выявленных недостатков и сроков их устранения.

7.2. Вывод учебной аудитории из расписания учебных занятий для проведения ремонта осуществляется на основании плана ремонтно-строительных работ, утвержденного ректором НИ ТГУ. Служебная записка о необходимости вывода аудитории из расписания, подписанная начальником учебного управления, предоставляется в бюро расписаний не менее, чем за две недели до начала ремонта.

7.3. В случае аварийного вывода аудитории из эксплуатации, сотрудники хозяйственного управления оперативно ставятся в известность диспетчеров бюро расписаний для внесения необходимых изменений в расписание учебных занятий.

8. Мониторинг исполнения расписания учебных занятий

8.1. Мониторинг исполнения расписания учебных занятий проводится по следующим критериям:

- исполнение расписания;
- соответствия расписания требованиям, изложенным в разделе 2 настоящего Положения;
- оценка качества расписания потребителями (преподавателями, студентами).

8.2. Мониторинг исполнения расписания еженедельно проводится бюро расписаний учебного управления.

8.3. Результаты мониторинга исполнения расписания учебных занятий:

- фиксируются в служебной записке на имя начальника учебного управления проверки;
- представляются проректору по учебной работе;
- рассматриваются на Административном совете НИ ТГУ;

8.4. На основании результатов мониторинга исполнения расписания учебных занятий принимаются меры по оптимизации расписания следующих недель и следующего семестра.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учебного управления
_____ Е.Ю. Брель

_____ ФАКУЛЬТЕТ
Расписание летней/зимней экзаменационной сессии 201_ - 201_ учебного года

Гр.	Учебная дисциплина	Преподаватель	Диф. зачеты/экзамены			Консультации		
			Дата	Время	Ауд.	Дата	Время	Ауд.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 курс								
<i>00000</i>	<i>Название зачетной дисциплины</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>		-	-	-
	<i>Название зачетной дисциплины</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>		-	-	-
	<i>Название экзаменационной дисциплины</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>00.00.00</i>	<i>09:00</i>		<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>	
	<i>Название экзаменационной дисциплины</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>00.00.00</i>	<i>14:00</i>		<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>	
<i>00000</i>	<i>Название экзаменационной дисциплины</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>				
2 курс								
<i>00000</i>	<i>Название зачетной дисциплины</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>		-	-	-
	<i>Название экзаменационной дисциплины</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>		<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>	
	<i>Название экзаменационной дисциплины</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>		<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>	
	<i>Название экзаменационной дисциплины</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>		<i>00.00.00</i>	<i>00:00</i>	

Сведения, выделенные курсивом, заполняются сотрудниками, назначенными деканами факультетов (директорами институтов), менеджерами автономных ООП

Декан факультета

И.О. Фамилия