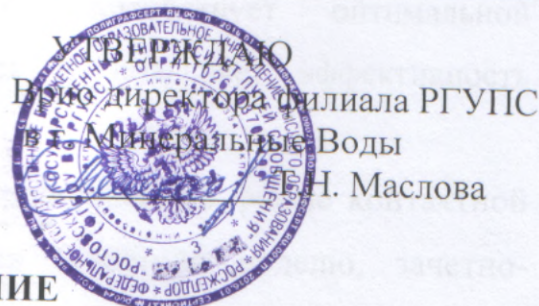


РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Минеральные Воды

ПРИНЯТО
Ученым Советом
филиала РГУПС в г. Минеральные Воды
Протокол от «28» 08 2017 г. № 8.



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий по образовательным программам высшего образования - программам специалитета в филиале РГУПС в г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1 Положение о расписании учебных занятий по образовательным программам высшего образования - программам специалитета (далее - Положение) регламентирует порядок составления, утверждения, внесения изменений и контроль выполнения расписания учебных занятий, расписания практик, расписания проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, расписания проведения групповых и индивидуальных консультаций, расписания промежуточной аттестации (включая расписание повторной промежуточной аттестации) по образовательным программам высшего образования - программам специалитета в филиале РГУПС в г. Минеральные Воды.

1.2 В филиале РГУПС в г. Минеральные Воды составление расписания осуществляется сотрудниками отдела учебно-методической работы, информатизации и повышения квалификации.

2. Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий

2.1 Расписание учебных занятий является нормативным документом, подлежащим обязательному выполнению преподавателями и обучающимися.

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

2.3 Расписание учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, составляется на период обучения (учебную неделю, зачетно-экзаменационную сессию) в соответствии с учебным планом по образовательной программе, календарным учебным графиком до начала соответствующего периода обучения.

2.4 Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября. Срок окончания учебного года определяется календарным учебным графиком для конкретного направления подготовки (специальности).

Срок начала и окончания учебного года по заочной форме обучения определяется календарным учебным графиком для конкретного направления подготовки (специальности).

Учебный год по очной и заочной формам обучения делится на два семестра, завершающихся зачетно-экзаменационными сессиями.

2.5 Учебная неделя состоит из 6 учебных дней и выходного дня — воскресенья.

Образовательная деятельность по образовательным программам в выходные и нерабочие праздничные дни, в период каникул в филиале не осуществляется.

Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Продолжительность одного учебного занятия (пары) в форме контактной работы составляет 90 минут (два спаренных академических часа без перерыва между ними). Между учебными занятиями (парами) предусматриваются перерывы.

Начало и окончание учебных занятий осуществляется по следующему расписанию:

пара: 08.30 - 10.00, перерыв 10 минут;

пара: 10.10 - 11.40, перерыв 10 минут;

пара: 11.50 - 13.20, перерыв 30 минут;

пара: 13.50 - 15.20, перерыв 10 минут;

пара: 15.30 - 17.00, перерыв 10 минут;

пара: 17.10 - 18.40, перерыв 10 минут;

пара: 18.50 - 20.20, перерыв 10 минут;

пара: 20.30-22.00.

Расписание учебных занятий должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение учебной недели для обучающихся.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям.

Для проведения занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 30 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

2.5 Расписание учебных занятий составляется на основании «Распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год по кафедре», предоставляемого заведующим кафедрой.

2.6 Пожелания отдельных преподавателей по составлению расписания учебных занятий могут быть учтены при наличии свободного аудиторного фонда образовательной организации, а также, в случае если это не приведет к нарушению непрерывности учебного процесса в течение дня и равномерности распределение учебной нагрузки в течение учебной недели для обучающихся.

2.7 Расписание учебных занятий, как правило, составляется в виде таблицы на бумажном носителе и в электронном виде с размещением в ЭИОС филиала РГУПС в г. Минеральные Воды.

2.8 В расписании учебных занятий в обязательном порядке должны быть указаны: номер учебной группы (с указанием курса); наименование дисциплины (модуля), практики; вид контактной работы (лекция, семинар, практические занятия, лабораторные занятия и т.п.); фамилия преподавателя; дата (день недели), время (пара, часы) и место (номер аудитории) проведения учебного занятия.

В расписании учебных занятий в наименовании дисциплин (модулей), практик допустимо использование сокращений, регламентируемых ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и сочетаний на русском языке. Общие требования и правила», а также содержащихся в современных словарях сокращений.

В отдельных случаях допускается использование индивидуальных сокращений.

2.9 Расписание учебных занятий (включая расписание проведения текущего контроля успеваемости обучающихся), расписание практик и расписание промежуточной аттестации (включая расписание проведения групповых консультаций) утверждается директором филиала РГУПС в г. Минеральные Воды (иным уполномоченным лицом) и размещается в ЭИОС

филиала, на информационной доске не позднее, чем за 3 календарных дня до начала соответствующего периода обучения (учебная неделя, зачетно-экзаменационной сессии и т.п.).

2.10 Расписание повторной промежуточной аттестации утверждается директором филиала РГУПС в г. Минеральные Воды при согласовании с заместителем директора по учебной работе. В расписании в обязательном порядке указываются: дата, время и место проведения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Расписание повторной промежуточной аттестации размещается на информационной доске не позднее, чем за 3 календарных дня до начала повторной промежуточной аттестации.

2.11 Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за своевременное размещение расписания повторной промежуточной аттестации на информационной доске.

Повторная промежуточная аттестация не может назначаться в период проведения промежуточной аттестации (за исключением обучающихся по заочной форме обучения).

Повторная промежуточная аттестация не может назначаться в период проведения практики.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий.

В случае проведения повторной промежуточной аттестации в период каникул, ОУМРИПК устанавливается несколько дат для проведения повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в течение семестра.

2.12 Расписание индивидуальных консультаций утверждается заведующим кафедрой и размещается в ЭИОС филиала, на информационной доске кафедры не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения первой консультации.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за своевременное размещение расписания индивидуальных консультаций в ЭИОС филиала и на информационной доске кафедры.

2.13 Расписание учебных занятий, размещаемое в ЭИОС филиала, на информационных досках кафедр, должно быть представлено в доступной форме.

2.14 Ознакомление обучающихся и преподавателей с расписанием учебных занятий, размещенным в ЭИОС филиала, на информационных досках кафедр, осуществляется самостоятельно.

2.19 Выполнение расписания учебных занятий контролируется:

- Заместителем директора по учебной работе;
- Заведующим кафедрой;
- сотрудниками ОУМРИПК.

Все случаи нарушения расписания учебных занятий (опоздания или неявки на учебные занятия обучающихся, преподавателей; несогласованные изменения расписания учебных занятий) подлежат проверке указанными подразделениями в пределах своей компетенции.

3 Порядок внесения изменений в расписание учебных занятий

3.1 Изменение расписания учебных занятий может осуществляться заменой или переносом учебного занятия.

3.2 Заменой является проведение учебного занятия иным, чем это указано в расписании учебных занятий, преподавателем.

3.3 Переносом занятия является проведение учебного занятия в иное, чем это определено расписанием учебных занятий, время, либо в другой аудитории.

3.4 Разовая замена или разовый перенос учебного занятия производится путем согласования служебной записки преподавателя (при наличии у него уважительной причины), заведующим кафедрой и заместителем директора по учебной работе. Перенос занятия возможен при

наличии свободного аудиторного фонда филиала, а также в случае если планируемый перенос занятия не приведет к нарушению непрерывности учебного процесса в течение дня и равномерности распределение учебной нагрузки в течение учебной недели для обучающихся. Согласие заведующего кафедрой и заместитель директора по учебной работе на замену или перенос занятия оформляется соответствующей резолюцией на служебной записке преподавателя. Оригинал служебной записки хранится в ОМРИПК.

3.5 Сотрудник ОМРИПК осуществляет перенос учебного занятия и своевременно оповещает об этом обучающихся. Указанные изменения размещаются на информационных досках.

3.6 Преподаватель во всех случаях своего отсутствия на занятиях должен заблаговременно проинформировать об этом заведующего кафедрой. В случае невозможности личного присутствия преподавателя в филиале заведующий кафедрой обязан своевременно организовать замену или перенос занятия, в установленном настоящим Положением порядке.

4 Заключительные положения

4.1 Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом филиала РГУПС в г. Минеральные Воды и утверждаются директором филиала.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по УР



А.Д. Омарова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УМС



И.Ю. Горохова

Юрисконсульт



А.В. Рукалеев