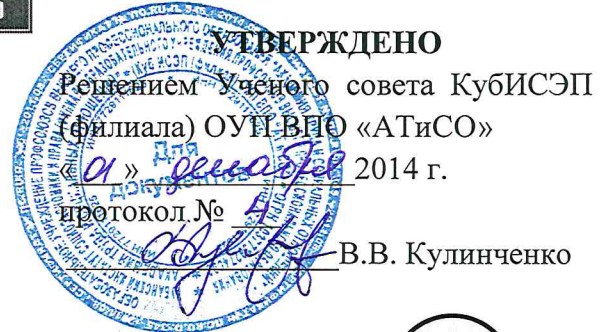


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 09:42:59
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета КубИСЭП
(филиала) ОУН ВПО «АТиСО»
от 20.12.2022 г.

протокол № 1

В.В. Кулинченко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РАСПИСНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ КубИСЭП (филиал) оуп впо «АТиСО»

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок составления и оформления расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации студентов, использования аудиторного фонда филиала.

1.3 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регламентирующим работу филиала, регулирующим организацию образовательного процесса, служит средством правильной организации учебной работы студентов.

1.4 Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий составляется на основании следующих документов:

- календарного графика учебного процесса и учебных групп;
- учебных планов;
- нагрузки кафедр.

1.5 Учебные расписания должны обеспечивать:

- рациональную загрузку обучающихся и научно-педагогических работников в течение семестра;

- равномерную загрузку обучающихся самостоятельной работой;
- оптимальное использование аудиторного фонда.

1.6 Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет заместитель директора по УиВР.

1.7 Ответственность за разработку, реализацию и управление расписаниями учебных занятий и экзаменационных сессий несут специалисты по УМР, заведующие кафедрами, координацию деятельности которых осуществляет начальник учебно-методического отдела.

1.8 За нарушение учебных расписаний (срыв занятий, опоздания и пр.) персональную ответственность несут заведующие кафедрами.

2. Порядок составления, согласования и оформления расписания учебных занятий и экзаменов

2.1 Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС ВО по каждому направлению подготовки;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей.

2.2. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин с одного семестра на другой в течение учебного года.

2.3. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой 10 минут.

2.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

2.5. Максимальный объем аудиторных занятий в неделю при освоении ООП ВО в очной форме обучения составляет не более 27 академических часов. В указанный объем не входят обязательные аудиторные занятия по физической культуре.

2.6. Ежедневная нагрузка обучающихся по очной и заочной формам обучения не должна превышать восьми академических часов без учета факультативных занятий и занятий по физкультуре.

2.7. Учебное расписание выполняется по установленной форме (прилагается): печатается шрифтом Times New Roman.

2.8. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или графиками учебного процесса по учебной группе.

2.9. Расписание составляется отдельно на каждую форму обучения (очную, заочную), каждую учебную группу (для очной формы обучения - на семестр, для заочной - до начала заезда учебной группы на весь период согласно календарному графику учебного процесса - 20 - 25 дней и т.д.).

2.10. Расписание учебных занятий и экзаменов составляются понедельно, включая субботу.

2.2. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя.

2.3. В расписании указываются наименование направления подготовки, профиль, курс, форма обучения, № аудитории, дата, время.

2.4. Расписание составляется специалистом по УМР, подписывается начальником УМО и утверждается заместителем директора по УиВР.

2.5. После утверждения расписание размещается на информационные стенды не позднее, чем за 2 недели до начала занятий..

2.6. Утвержденное расписание учебных занятий и экзаменационных сессий подлежит безусловному выполнению обучающимися и научно-педагогическими работниками.

2.7. Оригиналы расписания хранятся в учебно-методическом отделе.

2.8. Учебные дисциплины по дням недели необходимо размещать так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения дисциплины, учитывалось их чередование, исходя из различий трудности усвоения и видов учебных занятий, равномерное распределение аудиторных занятий;

2.9. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд.

2.10. При составлении расписания учебных занятий запрещено:

– занимать аудитории, отведенные согласно расписанию учебных занятий для проведения других учебных занятий;

– проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий.

2.11. Преподавателям, заведующим кафедрами и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий студентов как очной, так и заочной форм обучения без разрешения начальника УМО.

2.12. Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается приказом директора и фиксируются в учебно-методическом отделе на основании служебной записки заведующего кафедрой.

3. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)

3.1. Расписание экзаменов и консультаций составляется в учебно-методическом отделе.

3.2. Перед каждым экзаменом в обязательном порядке в расписание ставится консультация (2 академических часа).

3.3. Для студентов очной формы обучения расписание выстраивается таким образом, чтобы аудиторная нагрузка завершилась текущей аттестацией. После успешного прохождения текущей аттестации, студент допускается к сдаче зачетов. Отдельно утверждается расписание для сдачи экзаменов.

3.4. Для студентов заочной формы обучения если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин;

- расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале сессии;

- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

3.5. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

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

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР
КубисЭП ОУП ВО "АТ и СО"
И.Г. Жукова

_____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

группы студентов по направлению _____ 201__ г.

курс _____ группа _____ ЗФО _____ -15 -

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
09.00							
10.30							
10.40							
12.10							
12.20							
13.50							
13.50	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв
14.20							
14.20							
15.50							
16.00							
17.30							
17.40							
19.10							
	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
09.00							
10.30							
10.40							
12.10							
12.20							
13.50							
13.50	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв
14.20							
14.20							
15.50							
16.00							
17.30							
17.40							
19.10							
	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория

Начальник УМО

Специалист УМО

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР
КубИСЭП ОУП ВО "АТ и СО"
И.Г. Жукова

_____ г. _____ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

группы студентов по направлению _____ с _____ по _____ 201 _____ г.

курс _____ группа _____ ФОФ _____ -15

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
09.00							
10.30							
10.40							
12.10							
12.20							
13.50							
13.50	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв
14.20							
15.50							
16.00							
17.30							
17.40							
19.10							
	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория
09.00	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
10.30							
10.40							
12.10							
12.20							
13.50							
13.50	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв
14.20							
14.20							
15.50							
16.00							
17.30							
17.40							
19.10							
	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория	Аудитория

Начальник УМО
Специалист УМО

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР
КубисЭП ОУП ВО "АТ и СО"
И.Г. Жукова

_____ г. _____ г.

РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ

группы студентов по направлению _____ 201 _____ г.

курс _____ группа _____ ФОФ _____ -15

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
09.00							
10.30							
10.40							
12.10							
12.20							
13.50							
14.20	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв
14.20							
15.50							
16.00							
17.30							
17.40							
19.10							
	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
09.00							
10.30							
10.40							
12.10							
12.20							
15.50							
13.50							
14.20	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Перерыв
14.20							
15.50							
16.00							
17.30							
17.40							
19.10							
	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Аудитория</i>

Начальник УМО

Специалист УМО