

ОДОБРЕНО
Студенческим советом
«04» октября 2022г.
Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «07» октября 2022г.
18/22-006/1-М

Положение О составлении расписания учебных занятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о составлении расписания учебных занятий, в Образовательном частном учреждении высшего образования «Еврейский университет» (далее – Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания учебных занятий для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения по программам подготовки, реализуемым в ОЧУ ВО «Еврейский университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по реализуемым в Университете образовательным программам;
- Устав Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет».

1.3 Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Университете. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.4 Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Университета.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Цели и задачи составления расписания:

2.1.1 Цель составления расписания учебных занятий – регулирование учебного процесса в Университете по курсам, группам (подгруппам), аудиториям и дням недели, согласно реализуемым образовательным программам.

2.1.2 Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- организация учебного процесса на всех формах обучения в соответствии с учебным планом по каждому направлению подготовки;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня и недели;
- доступность учебной информации для обучающихся;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Университета;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.2 Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;
- очно-заочная форма обучения;
- заочная форма обучения.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Расписание учебных занятий очной и очно-заочной формы обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, утвержденными учебными планами и календарным графиком учебного процесса (форма графика учебного процесса – *Приложение 1*, форма расписания – *Приложение 2*, расписание зачетно-экзаменационной сессии - *Приложение 3*, График ликвидации академических задолженностей - *Приложение 4*, График проведения государственной итоговой аттестации - *Приложение 4*) и иными нормативно-правовыми актами.

3.2 Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября. Университет может перенести срок начала учебного года по очной форме обучения не более чем на 2 месяца. По очно-заочной и заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается Университетом в соответствии с утвержденными учебными планами и календарным графиком учебного процесса.

3.3 При составлении расписаний занятий, проводимых в форме контактной работы, необходимо исключить нерациональные затраты времени обучающихся.

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

3.4 Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 25 человек из числа обучающихся по одному направлению подготовки и проводятся для одной учебной группы. При необходимости

возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным направлениям подготовки.

3.5 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 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

3.6 При составлении расписания по возможности учитываются предложения профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, деканов факультетов.

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

3.8 При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

3.9 Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся по очной форме обучения не может составлять более 36 академических часов в неделю (в указанное число не входят занятия по физической культуре), по очно-заочной и заочной формам обучения не более 20 академических часов в неделю.

3.10. По возможности необходимо исключать проведение лекционных занятий в течение 6 академических часов подряд.

3.11 Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков.

3.12 При включении в расписание учебных занятий отдельных дней на самостоятельную и научно-исследовательскую работу студентов с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

3.13 В расписании указываются:

- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- учебный год;
- семестр;
- курс;
- направление подготовки (профиль);
- день недели;
- время;
- номер группы;
- наименование дисциплин (полностью) в соответствии с учебным планом с расшифровкой формы проведения (лекционные, лабораторные, практические занятия);
- номер аудитории;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- ученая степень и звание преподавателя.

3.14 Расписание установочной сессии для обучающихся заочной формы обучения должно включать не менее одной пары по каждой дисциплине данного семестра.

3.15 Проект расписания подготавливается за месяц до начала занятий и утверждается проректором Университета не позднее, чем за две недели до начала занятий.

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

3.18 Утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды и на сайте Университета.

3.19 Преподавателям запрещается самовольно изменять время и даты проведения учебных занятий, как на очной, так и на других формах обучения. Изменения в расписании должны проводиться по письменному заявлению преподавателя с визой согласования заведующего кафедрой и утверждаются начальником учебно-методического отдела.

3.20 Заведующий кафедрой и начальник учебно-методического отдела в течение недели могут вносить изменения в расписание, касающиеся замены аудитории, краткосрочной болезни или командировки преподавателя. При этом корректировка утвержденного расписания на информационных стендах не допускается, изменения доводятся до сведения обучающихся иными способами и вывешиванием дополнительной информации.

3.21 В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный период временной нетрудоспособности) заведующим кафедрой составляется график замен учебных занятий.

3.22 Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебно-методического отдела, информация о нарушениях передается в конце каждой учебной недели проректору для анализа.

3.23 Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым работам и другим формам работы с обучающимися составляется кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий Университета и утверждается заведующим кафедрой. Копия расписания консультаций предоставляется в учебно-методический отдел не позднее 15 дней после начала занятий каждого семестра.

3.24 Аудиторный фонд Университета, за исключением специализированных лабораторий и других аудиторий, имеющих специальное оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль за эффективным использованием аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года ответственными сотрудниками.

3.25 Утвержденное расписание учебных занятий хранится в течение года в Учебно-методическом отделе, далее сдается в архив Университета.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

4.1 Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся с учебным материалом.

4.2 Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 8 академических часов, кроме случаев, связанных с производственной необходимостью и с согласия преподавателя.

4.3 Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда или другими объективными причинами.

4.4 Расписание учебных занятий может изменяться в следующих случаях:

4.4.1 На основании служебной записки заведующего кафедрой (перенос занятия, замена преподавателя, аудитории и др.) (*Приложение 11*).

4.4.2 Если учебные занятия по дисциплинам выпадают на праздничные дни, занятия переносятся по согласованию с преподавателями либо проводятся в форме консультаций вне расписания.

4.4.3 В случае отмены занятий по объективным причинам во всем Университете, занятия переносятся по согласованию с преподавателями, либо преподаватели проводят учебные занятия в форме консультаций вне расписания.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ

5.1 Календарный график учебного процесса на новый учебный год составляется в учебно-методическом отделе не позднее 01 мая.

5.2 Утвержденное распределение учебной нагрузки на кафедрах – не позднее 01 апреля. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 15 сентября. Исполнители – начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами.

5.3 Заявки преподавателей к составлению расписания предоставляются не позднее 01 июня на 1-е полугодие и 01 декабря на 2-е полугодие. Исполнители – заведующие кафедрами.

5.4 В особых случаях форма и сроки предоставления информации определяются соответствующими распоряжениями начальника учебно-методического отдела и проректора Университета.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Общий контроль за формированием учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор Университета.

6.2 Работу структурных подразделений Университета по формированию расписания организует начальник учебно-методического отдела.

6.3 Деканы факультетов, заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за предоставленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

6.4 Учебно-методический отдел:

6.4.1 Проверяет готовность Университета и факультетов к новому учебному году (готовность аудиторного фонда, наличие расписаний по всем формам обучения).

6.4.2 Контролирует выполнение утвержденного учебного расписания.

6.4.3 Вносит согласованные изменения в расписание занятий.

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

6.6 Оценка качества расписания учебных занятий проводится по соответствию расписания требованиям положения.

6.7 Учебно-методический отдел проводит еженедельный мониторинг исполнения расписания. Результаты мониторинга проверки исполнения расписания учебных занятий, предоставляются проректору.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения в Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора Университета.

8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ

Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением на сайте ОЧУ ВО «Еврейский университет».

9. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольный экземпляр настоящего положения хранится у проректора по качеству образовательной деятельности.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор/Ректор ОЧУ ВО «Еврейский университет»

« ____ » _____ года

График учебного процесса на 20__ / 20__ учебный год для обучающихся по очной форме по образовательным профессиональным программам высшего образования

Курс	Группа	Семестр	Сроки теоретического обучения	Срок зачетной сессии	Сроки экзаменационной сессии	Вид (учебная, производственная в т.ч. преддипломная) практики и сроки её проведения	Каникулы	Сроки государственной итоговой аттестации	
								Подготовка и сдача ГЭ	Подготовка и защита ВКР
Направление подготовки, профиль									

Направление подготовки, профиль

Начальник учебно-методического отдела

_____ / _____

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

Расписание занятий очной формы обучения

_____ семестра 20__ / 20__ учебного года

(с «__» _____ г. по «__» _____ г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор/Ректор ОЧУ ВО «Еврейский университет»

_____/_____
«__» _____ г.

время занятий	40.03.01 Юриспруденция			09.03.03 Прикладная информатика				38.03.01 Экономика			
	1 курс	3 курс	4 курс	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
	ЮР-22	ЮР-20	ЮР-19	ПИН-22	ПИН-21	ПИН-20	ПИН-19	ЭК-22	ЭК-21	ЭК-20	ЭК-19
понедельник											
11:40-13:00		Семейное право (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) к.ю.н., доц., Мажуга Е.Ю. <i>ауд. 231</i>					Управление ИТ (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) ст. препода, Римский В.Л. <i>ауд. 211</i>				
14:00-15:20	История (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) д.и.н., проф., Шилов Н.В. <i>Ауд. 312</i>	Трудовое право (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) к.ю.н., доц., Мажуга Е.Ю. <i>Ауд 231</i>			Иностранн й язык ПР (с по...) ст. препода, Григорян И.Б. <i>Ауд 201</i>		Управление ИТ (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) ст. препода, Римский В.Л. <i>Ауд 211</i>				

15:30-16:50	История государства и права России (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) д.и.н., проф., Шилов Н.В. Ауд 312	Семейное право (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) к.ю.н., доц., Мажуга Е.Ю. Ауд 231			Социология (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) ст. препода, Виноградова А.В. Ауд 133		Программирование (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) ст. препода, Римский В.Л. Ауд 311				
17:00-18:20		Общая физическая культура ПР (с по...) ст. препода, Щипцова М.Н.. спортзал			База данных (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) ст. препода, Пожар И.Б. Ауд 211		Программирование (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) ст. препода, Римский В.Л. Ауд 311				
18:50-20:10	Физическая культура и спорт ПР (с по...) ст. препода, Щипцова М.Н.. спортзал				База данных (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) ст. препода, Пожар И.Б. Ауд 211		Маркетинг (лекция) (с.... по...) ПР (с по...) К.э.н., доц., Горкуша О.А. Ауд 132				
вторник											
11.40-13.00											
14.00-15.20											
15.30-16.50											
17.00-18.20											
18:50-20:10											
среда											

11.40-13.00												
14.00-15.20												
15.30-16.50												
17.00-18.20												
18:50-20:10												
четверг												
11.40-13.00												
14.00-15.20												
15.30-16.50												
17.00-18.20												
18:50-20:10												
пятница												
11.40-13.00												
14.00-15.20												
15.30-16.50												
17.00-18.20												
18:50-20:10												

Начальник учебно-методического отдела

_____ / _____

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

Расписание зачетно-экзаменационной сессии
ЗИМНЯЯ/ЛЕТНЯЯ СЕССИЯ 20__ / 20__ УЧЕБНОГО ГОДА
 (с «__» _____ г. по «__» _____ г.)
 очная форма обучения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор/Ректор ОЧУ ВО «Еврейский университет»

_____/_____
 «__» _____ года

время консультации /экзамена	40.03.01 Юриспруденция			09.03.03 Прикладная информатика				38.03.01 Экономика			
	1 курс	3 курс	4 курс	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
	ЮР-19	ЮР-17	ЮР-16	ПИН-19	ПИН-18	ПИН-17	ПИН-16	ЭК-19	ЭК-18	ЭК-17	ЭК-16
понедельник, 13.01.2020											
12:00	Теория государства и права консультация д.и.н., доц. Шилов Н.В. ауд. 133										
вторник, 14.01.2020											
12:00	Теория государства и права экзамен д.и.н., доц. Шилов Н.В. ауд. 133										
среда, дата											

12:00											
четверг, дата											
12:00											
пятница, дата											
12:00											

Начальник учебно-методического отдела

_____ / _____

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ОЧУ ВО «Еврейский университет»

_____ / _____

« _____ » _____ года

График ликвидации академических задолженностей летней сессии 20__/20__ учебный год

№ п/п	Студент	Группа	Дисциплина	Форма контроля	Преподаватель	Дата	Время	Аудитория
1								
2								
3								
4								
5								

Начальник учебно-методического отдела _____

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

График проведения государственной итоговой аттестации

Форма обучения _____

Направление подготовки _____ « _____ »

Профиль « _____ »

Группа _____

Мероприятие ГИА	Дата проведения	Время проведения	Место проведения	Аудитория
Предзащита выпускной квалификационной работы				
Консультация по государственному экзамену				
Государственный экзамен				
Защита выпускной квалификационной работы				

Начальник учебно-методического отдела _____

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

Согласовано

Председатель ГЭК

_____*
____**
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю

Проректор по учебной работе

_____*
____**
« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Факультет _____
(полное наименование факультета)

Направление подготовки _____ « _____ »
(код направления подготовки, наименование подготовки)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

20____ / 20____ учебный год

Группа № _____

Дата	Время	Наименование дисциплины/государственный экзамен/защита ВКР***	ФИО преподавателя/членов ГЭК (ученая степень, ученое звание)****	Аудитория

Проректор по УМР/Декан факультета

/ _____

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Начальник Учебно-методического управления

_____ / _____
(подпись, инициалы, фамилия)

* Прописываются ученые степени, ученые звания. В случае отсутствия ученой степени или ученого звания у председателя ГЭК, то пишется только фамилия

** Проставляется подпись председателя ГЭК, проректора по учебной работе

*** - Необходимо прописывать не только виды государственной итоговой аттестации, но а также и предэкзаменационную консультацию, которая должна быть внесена в первую строчку

**** На «Предэкзаменационной консультации» прописывается только одно ФИО, преподавателя_ведущего консультацию. В последующих позициях «Государственный экзамен» и «Защита выпускной квалификационной работы» прописываются ФИО всех членов комиссии, включая председателя ГЭК

Приложение 6
О переносе занятий

Ф.И.О. преподавателя

должность, ученая степень, ученое звание

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи _____
(указать причину переноса учебных занятий)

_____ прошу разрешить перенос учебных занятий:

Дата	Время	Курс	Группа	Дисциплина	Лек./сем.
1	2	3	4	5	6

и утвердить новое расписание:

Дата	Время	Курс	Группа	Дисциплина	Лек./сем.
1	2	3	4	5	6

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись преподавателя)

Проректор по УМР/Декан факультета « ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Заведующий кафедрой « ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

На замену аудитории

Ф.И.О. ответственного лица

должность, ученая степень, ученое звание

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с проведением _____
(указать мероприятие)

прошу предоставить аудиторию № _____ «___» _____ 20__ года с
_____ до _____

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись ответственного лица)

