

ПРИНЯТО
решением Совета филиала
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Терского филиала ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ

«26» января 2018 г.

М.И. Абазехов
«26» 01 2018 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
профсоюзной организации
обучающихся Терского филиала

Клиш К.В.
«26» января 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
обучающихся Терского филиала

Жестюк В.А.
«26» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании учебных занятий
в Терском филиале федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский
государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий в Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - Филиал) является важнейшим документом, определяющим четкую организацию учебного процесса, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую самостоятельную работу обучающихся.

1.2 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (далее ФГОС СПО);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464;
- учебными планами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»;

2. Расписание учебных занятий студентов

2.1. Составление расписания учебных занятий студентов является должностной обязанностью заведующей учебной частью.

2.2. Расписание учебных занятий студентов обучающихся по очной форме обучения, составляется на каждый семестр, по заочной форме обучения на период лабораторно-экзаменационной сессии, согласуется с заместителем директора по учебно-практической работе и утверждается директором Филиала.

По очной форме обучения расписание учебных занятий на 1 семестр составляется не позднее первого рабочего дня нового учебного года; на второй семестр – не позднее, чем за 5 дней до начала семестра.

По заочной форме обучения расписание учебных занятий составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

2.3. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.4. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соответствие количества часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий рабочему учебному плану специальностей;
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели;
- рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями;
- эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий; соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

2.5. Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная учебными планами специальностей, должна составлять 36 часов в неделю.

2.6. В соответствии с Положением о режиме занятий обучающихся и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Филиале занятия начинаются в 8 часов 30 минут. В случае производственной необходимости, занятия могут начинаться в другое время (определяется расписанием учебных занятий).

2.7. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает в себя два академических часа. Перерыв между академическими часами составляет 5 минут, между занятиями – 10 минут. После двух пар учебных занятий установлен перерыв 40 минут – с 11⁵⁰ до 12³⁰ часов.

Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не может составлять более 8 академических часов в день.

Продолжительность обязательных учебных(аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 часов в день.

Продолжительность рабочей учебной недели для обучающихся очной формы обучения составляет как правило, пять дней. Продолжительность рабочей учебной недели для обучающихся первых, вторых курсов заочной формы обучения составляет как правило, шесть дней .

2.8. Общая продолжительность каникул должна составлять 8-11 недель в год, в зимний период не менее 2 недель.

2.9. Расписание учебных занятий должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, номер занятия, наименования дисциплин, места проведения, с указанием Ф.И.О. преподавателя, ведущего дисциплину, и выполнено в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники. Расписание хранится у заведующей учебной частью в течение одного года.

2.10. Расписание учебных занятий на каждый семестр размещается на информационном стенде и на сайте Филиала.

2.11. Промежуточная аттестация в виде экзаменов (экзаменов (квалификационных)) проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. Заведующая учебной частью по согласованию с заместителем директора по учебно-практической работе составляет график экзаменов (экзаменов (квалификационных)), который утверждается директором Филиала. График экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

Для студентов заочного обучения промежуточная аттестация проводится в период лабораторно-экзаменационной сессии.

В период подготовки к экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в учебном плане по соответствующей специальности.

2.12. График проведения государственной итоговой аттестации выпускников (далее – ГИА) составляется заместителем директора по УПР в соответствии с календарным учебным графиком и утверждается директором Филиала.

2.13. График ГИА выпускников размещается на информационном стенде и на сайте Филиала за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

2.14. В графике указываются номер группы, даты защиты выпускных квалификационных работ (проектов), состав государственных экзаменационных комиссий.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов

3.1. В течение семестра /учебной недели в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

3.2. В случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом учебную часть (заведующую учебной частью, заместителя директора по УПР, заведующего отделением).

3.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки, производственная необходимость, семейные обстоятельства и др.) производятся заведующей учебной частью. Рядом с расписанием учебных занятий на семестр, на информационном стенде Филиала, помещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день.

3.4. Преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание об изменениях в расписании учебных занятий не является уважительной причиной неявки на занятия, и является нарушением трудовой дисциплины.

При неявке на занятия преподавателя Филиала заведующий отделением обязан немедленно доложить об этом факте заместителю директора по учебно-практической работе для принятия мер к замене его другим преподавателем.

3.5. Запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по УПР переносить время и место учебных занятий.

3.6. Заведующая учебной частью ведет журнал замен учебных занятий. Журнал замен по расписанию хранится у заведующей учебной частью в течение одного года.

4. Ответственность

4.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями).

4.2. Контроль, за соблюдением расписания учебных занятий, возлагается на заведующих отделениями и заведующую учебной частью.

4.3. Общее руководство за соблюдением настоящего Положения о расписании учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-практической работе.