



0Ф

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Омский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«16» декабря 2019 г.

№ 54/0

**Об утверждении Положения о расписаниях учебных занятий,
консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций по образовательным
программам высшего образования в Омском филиале Финуниверситета**

В целях оптимальной организации образовательного процесса и повышения эффективности преподавательской деятельности, а также рамках подготовки филиала к государственной аккредитации, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о расписаниях учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций по образовательным программам высшего образования в Омском филиале Финуниверситета согласно Приложению.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Т.В. Ивашкевич.

Директор

В.А. Ковалев

Приказ подготовил:
Начальник
учебно-методического отдела
Демида С.Б.Демидова
«16» *декабря* 2019 г.

Согласовано:
Зам. директора
по учебно-методической работе
Ивашевич Т.В. Ивашевич
«16» *декабря* 2019 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Омского филиала

Финуниверситета

от 16.11.2019 2019 № 54/р

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписаниях учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций по образовательным программам высшего образования в Омском филиале Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях организации и осуществления образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и регламентирует основные принципы составления расписания учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы по указанным программам для студентов очной, очно-заочной, заочной форм обучения, обучающихся в Омском филиале Финуниверситета (далее – Филиал).

1.2. Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки;

– Образовательные стандарты высшего образования Финансового университета;

– Уставом Финуниверситета;

– Положением о Филиале;

– другими локальными нормативными актами Финуниверситета и Филиала.

1.3. Расписание – основной учебно-методический документ, определяющий педагогически целесообразную последовательность и ритмичность аудиторной контактной работы обучающихся с преподавателями, предусмотренной учебными планами по направлениям подготовки.

1.4. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя

занятия лекционного и семинарского типов, групповые консультации, индивидуальную работу, аттестационные испытания – промежуточная и государственная итоговая аттестация, а также иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

1.5. Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий, экзаменационно-установочных сессий, государственной итоговой аттестации осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.6. Составление расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, экзаменационно-установочных сессий, государственной итоговой аттестации осуществляют сотрудники учебно-методического отдела. Практика студентов в расписание занятий не вводится.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для научно-педагогических работников Филиала. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

1.8. Аудиторный фонд Филиала является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия.

2. Составление расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий регламентирует организацию образовательного процесса в Филиале по образовательным программам высшего образования, реализуемым в Филиале.

2.2. Расписание учебных занятий формируется до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2.3. Расписание учебных занятий утверждается директором Филиала.

2.4. Изменения и исправления в утвержденное расписание учебных занятий вносятся сотрудниками учебно-методического отдела на основании мотивированной служебной записки заведующего кафедрой по согласованию с директором Филиала.

2.5. Преподаватель, работающий в Филиале по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий в Филиале. Научно-педагогическим работникам Филиала запрещается самовольно (без согласования с учебно-методическим отделом) переносить время и место проведения учебных занятий.

2.6. Расписание учебных занятий должно удовлетворять следующим общим требованиям:

– по объему, содержанию, видам занятий соответствовать учебному плану, по срокам обучения – календарному учебному графику, утвержденному

на учебный год;

- обеспечивать заложенные в учебном плане преимущества, систематичность и непрерывность процесса обучения;
- гарантировать выходные дни для обучающихся и преподавателей по воскресеньям и общероссийским государственным праздничным дням;
- обеспечивать равномерную нагрузку студентов в течение учебного года аудиторными занятиями и самостоятельной работой;
- учитывать принцип чередования различных по характеру и сложности учебных дисциплин;
- обеспечивать рациональное использование аудиторного фонда и компьютерных классов;
- учитывать специфические ограничения, связанные с переходами или с переездами из одного учебного корпуса в другой, а также с индивидуальной загруженностью по основному расписанию научно-педагогических работников;
- содержать полное наименование дисциплины в точном соответствии с учебным планом, указание на вид занятия (лекция, семинар, практическое занятие и т.д.) и место его проведения (номер аудитории, учебный корпус), а также фамилию и инициалы преподавателя.

2.7. Исходными документами для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки;
- календарные учебные графики по направлениям подготовки;
- приказ об организации учебного процесса на текущий учебный год;
- распоряжение об утверждении нагрузки НПП Филиала;
- сведения об аудиторном фонде на текущий учебный год;
- сведения по распределению учебной нагрузки научно-педагогических работников, подписанные заведующими кафедрами.

2.8. Организационно-методические требования к составлению расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения:

- в Филиале установлена шестидневная учебная неделя, начало учебных, занятий не ранее чем 08.30 часов, окончание – не позднее 21.10 часов; точное время начала и окончания учебных занятий должно соответствовать режиму учебных занятий, установленных приказом об организации учебного процесса на текущий учебный год;
- для всех видов аудиторных учебных занятий продолжительность академического часа составляет 45 минут; одно занятие (одна пара) включает 2 академических часа, перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут;
- продолжительность аудиторных занятий в один день в одной группе/подгруппе студентов должна составлять не менее 4 и не более 8 академических часов (не менее 2 и не более 4 пар);
- при делении курса на учебные группы (численность одной группы, как правило, составляет 25-30 человек) практические/семинарские занятия планируются в том объеме часов, который указан в учебном плане, для каждой

учебной группы отдельно;

- при делении учебной группы на подгруппы практические занятия, планируются в том объеме часов, который указан в учебном плане, для каждой подгруппы отдельно;

- для проведения занятий лекционного типа учебные группы одного уровня образования, обучающиеся по одной укрупненной группе специальностей/направлений подготовки, объединяются в учебные потоки;

- учебные группы по различным направлениям подготовки и/или специальностям могут объединяться в учебные потоки для проведения лекционных и иных видов учебных занятий только в том случае, если это предусмотрено учебными планами, приказом по Филиалу или распоряжением директора Филиала;

- расписание проведения факультативных занятий составляется после выбора обучающимися факультативных дисциплин для изучения за одну неделю до начала соответствующего семестра.

2.9. Особенности составления расписания учебных занятий для студентов разных форм обучения:

2.9.1. Для студентов очной формы обучения расписание учебных занятий составляется специалистами учебно-методического отдела на каждый семестр по принципу типовой недели, когда расписание одной или двух недель (четная/нечетная) распространяется на весь семестр.

2.9.2. Для студентов очно-заочной формы обучения расписание составляется специалистами учебно-методического отдела с учетом аудиторного фонда и занятости преподавателей в Филиале по очной форме обучения.

Для студентов очно-заочной формы обучения учебный год делится на два семестра, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией («зимней» или «летней» экзаменационной сессией).

В течение семестра для студентов очно-заочной формы обучения аудиторные учебные занятия с учетом занятости обучающихся на основной работе проводятся в рабочие дни в вечернее время и по субботам в любое время, предусмотренное режимом учебных занятий.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки студентов очно-заочной формы обучения составляет не более 16 академических часов (8 пар) в неделю.

2.9.3. Для студентов заочной формы обучения расписание составляется специалистами учебно-методического отдела с учетом аудиторного фонда и занятости преподавателей в Филиале по очной, очно-заочной формам обучения.

Для студентов заочной формы обучения учебные занятия проводятся в установочную, экзаменационно-установочную и экзаменационную сессии в любое время, предусмотренное режимом учебных занятий.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки студентов заочной формы обучения составляет не более 200 академических часов в год.

2.9.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется специалистами учебно-методического отдела и заведующими

кафедрами.

2.10. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

2.10.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

3. Составление расписания промежуточной аттестации

3.1. Сроки проведения экзаменов определяется календарным учебным графиком, дата и время устанавливаются расписанием промежуточной аттестации.

3.2. Расписание промежуточной аттестации для студентов всех форм обучения составляется специалистами учебно-методического отдела и утверждается директором Филиала.

3.3. Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) определяются учебным планом по направлению подготовки.

3.4. Студентам очной и очно-заочной форм обучения зачеты выставляются на последнем занятии в семестре. В дни зачетов могут проводиться учебные занятия по другим дисциплинам.

3.5. Экзамены принимаются в специально отведенное календарным учебным графиком время – периоды промежуточной аттестации.

3.6. Для студентов заочной форм обучения экзамены и зачеты принимаются только в экзаменационно-установочную и экзаменационную сессии после проведения учебных занятий по соответствующим учебным дисциплинам.

3.7. Экзамены принимаются и выставляются лектором данного потока. Замена экзаменатора допускается по решению заведующего кафедрой по согласованию с начальником учебно-методического отдела. Зачеты выставляются преподавателями, ведущими практические, семинарские занятия или читающими лекции по данному курсу, если курс теоретический.

3.8. Экзамены проводятся и выставляются строго по расписанию промежуточной аттестации.

3.9. В один день для студентов может быть запланирован только один экзамен.

3.10. Для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения день экзамена должен быть свободен от других форм аудиторной контактной работы с преподавателем.

3.11. Допускается проведение, как правило, 3-4 экзаменов в неделю. Для студентов заочной формы обучения дополнительные свободные дни для

подготовки к экзаменам в период сессий не выделяются.

3.12. Время приема экзаменов у студентов всех форм обучения не входит в объем часов, отводимых на аудиторские учебные занятия по соответствующим дисциплинам.

3.13. В расписание экзаменационно-установочной сессии студентов заочной формы обучения включаются также защита курсовых работ (курсовых проектов).

3.14. Защита курсовой работы (курсового проекта) планируется за 2 недели до начала сроков проведения промежуточной аттестации.

3.15. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность или не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, после сессии специалистами учебно-методического отдела по согласованию с кафедрами составляется расписание первой повторной промежуточной аттестации/прохождения промежуточной аттестации. Вторая повторная промежуточная аттестация осуществляется комиссиями по расписанию, сформированному кафедрами, реализующими дисциплины, по которым у обучающихся имеются академические задолженности. Сроки ликвидации академической задолженности/прохождения промежуточной аттестации устанавливаются приказом директора Филиала.

4. Составление расписания консультаций по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ

4.1. Расписание консультаций по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ составляется заведующими кафедрами и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

4.2. Расписание консультаций по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ представляет собой таблицу, в которой по дням и часам расписано время, запланированное преподавателю на руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся.

4.3. В рамках этих часов могут быть расписаны как индивидуальные, так и групповые консультации.

4.4. Консультации планируются на период с 1 октября по 30 мая учебного года.

4.5. Расписание консультаций по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ составляется с учетом расписания учебных занятий преподавателя. Планировать консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных расписанием, запрещается.

4.6. Для студентов заочной формы обучения консультации по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ следует проводить в межсессионный период и, как правило, планировать в вечернее время в рабочие дни или по субботам.

5. Составление расписания государственных аттестационных испытаний

5.1. Расписание государственных аттестационных испытаний составляется на основании утвержденных календарных учебных графиков.

5.2. Расписание государственной итоговой аттестации разрабатывается специалистами учебно-методического отдела, согласовывается заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором Филиала и доводится до сведения студентов, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий, научных руководителей выпускных квалификационных работ не позднее, чем за 30 дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

5.3. В расписании государственных аттестационных испытаний по конкретному направлению подготовки указываются дата, время и место проведения испытаний и предэкзаменационных консультаций.

5.4. Предэкзаменационные консультации проводятся в одно время для всего потока студентов, сдающих государственный экзамен.

5.5. Список студентов, допущенных к государственным аттестационным испытаниям и проходящих их в одной комиссии в один день, должен включать, как правило, 12-15 человек.

5.6. Количество дней каждого государственного аттестационного испытания зависит от общего количества студентов выпускного курса, обучающихся по конкретному направлению подготовки.

5.7. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6. Формирование расписания аудиторной учебной работы преподавателя

6.1. Общая аудиторная занятость преподавателя по очной, очно-заочной и заочной формам обучения независимо от вида учебной работы, как правило, не может составлять более 8 академических часов (4 пары) в день.

6.2. При составлении расписания аудиторной учебной работы преподавателя по заочной и очно-заочной формам обучения следует учитывать его занятость в Филиале по очной форме обучения.

7. Обеспечение открытого доступа обучающихся и преподавателей к утвержденному расписанию

7.1. После процедуры утверждения расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей путем его размещения:

- на Информационно-образовательном портале Финуниверситета;
- на официальном сайте Филиала в разделе «Студентам–Расписание»;
- на информационных стендах.

Студенты и преподаватели Филиала могут ознакомиться с расписанием учебных занятий на любом из перечисленных ресурсов.

7.2. На всех выше перечисленных ресурсах расписания размещаются в следующие сроки:

Вид расписания	Срок размещения
Расписание учебных занятий студентов	За 3 дня до начала учебных занятий
Расписание промежуточной аттестации	За 7 дней до её начала
Расписание консультаций по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ	До 20 сентября - на 1 семестр учебного года; До 15 февраля - на 2 семестр учебного года.
Расписание государственных аттестационных испытаний	За 30 дней до их начала.

7.3. Расписания иной аудиторной контактной работы студентов очной формы обучения с преподавателями размещаются на официальном сайте Филиала заведующими кафедрами на своих страницах.

7.4. Оригиналы утвержденных расписаний хранятся в учебно-методическом отделе в течение 1 года, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

8. Внесение изменений в утвержденное расписание

8.1. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

В случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) замену организует заведующий кафедрой, изменения в расписание вносятся специалистами учебно-методического отдела.

8.2. Изменения в расписание вносятся специалистами учебно-методического отдела по служебной записке заведующего кафедрой согласованной с директором Филиала и фиксируются в Журнале учета изменений в расписании учебных занятий.

8.3. В случае невозможности замены преподавателя на период отсутствия по уважительной причине отработка невычитанных часов проводится тем же преподавателем, согласно Журналу учета изменений в расписании учебных занятий (согласно Приложению).

8.4. О всех разовых переносах занятий на другое время или в другую аудиторию, а также за пределы Филиала преподаватель обязан заранее (в письменном виде) поставить в известность начальника учебно-методического отдела.

9. Контроль исполнения расписания учебных занятий

9.1. Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе по следующим критериям:

- соответствие расписания требованиям, изложенным в разделе 2 настоящего Положения;
- исполнение расписания.

9.2. Результаты контроля учебных занятий в случае обнаружения отклонений:

- фиксируются в служебной записке на имя директора Филиала и предоставляется ему на рассмотрение;
- по требованию заместителя директора по учебно-методической работе преподаватель, не явившийся на занятие, опоздавший или закончивший занятие раньше должен предоставить объяснительную записку на имя директора Филиала.
- по итогам рассмотрения объяснительной записки к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.

Начальник
учебно-методического отдела



С.Б. Демидова

