

УТВЕРЖДЕНО

приказом Российского университета  
кооперации

от «05» 12 2011 г. № 694-ог

**Положение  
о составлении и реализации учебного расписания  
в Российском университете кооперации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено на основании федеральных государственных образовательных стандартов и государственных образовательных стандартов Типового Положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Устава Российского университета кооперации.

1.2. Расписание учебных занятий наряду с федеральными государственными образовательными стандартами и государственными образовательными стандартами, учебным планом и рабочими программами учебных дисциплин является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в университете по основным образовательным программам высшего профессионального образования.

1.3. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебной работе. Работу по составлению расписания организует начальник учебно-методического управления.

Расписание учебных занятий составляется учебно-методическим управлением на основании графиков учебного процесса, сеток учебных часов, в соответствии с аудиторным фондом университета.

1.4. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение рабочих учебных планов;
- равномерное распределение учебной нагрузки студентов: учебные дисциплины размещаются по дням недели так, чтобы обеспечивать правильное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом;
- рациональную загрузку профессорско-преподавательского состава учебными занятиями;
- оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивного комплекса.

1.5. При распределении дисциплин по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывается целесообразность чередования различных методов работы.

1.6. Аудиторные занятия проводятся в форме пары – два объединенных академических часа по 45 минут каждый.

1.7. Аудиторный фонд университета является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль за эффективным использованием аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебно-методическим управлением университета.

1.8. Учебное расписание выполняется по утвержденной форме. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя, его должность. В расписании также указываются курс, номер студенческой группы, № пары, время занятия, № аудитории, день недели, а в расписании зачетов и экзаменов – дата сдачи зачета, консультации и экзамена.

1.9. После утверждения учебного расписания проректором по учебной работе, учебно-методическое управление размещает электронную версию расписания на корпоративном портале и официальном сайте университета.

1.10. При включении в расписание 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.

1.11. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

1.12. Изменения в утвержденное расписание допускаются только с разрешения проректора по учебной работе или начальника учебно-методического управления по обоснованному представлению декана (и/или заведующего кафедрой) с объяснением причин производимых изменений по утвержденной форме (приложение 1).

1.13. Расписание звонков утверждается распоряжением проректора по учебной работе.

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

## **2. Требования к расписанию учебных занятий**

2.1. При составлении расписания обучения учебных занятий учебно-методическим управлением учитываются:

- пятидневная учебная неделя - по очной форме, шестидневная рабочая неделя – по заочной форме обучения;
- равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по дисциплине в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины;
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- лекции, как правило, включаются в расписание в начале учебных занятий;
- учебный день наполняется не только лекциями, за исключением временного расписания (начитка) на первые три недели I семестра в сентябре (для очной формы обучения);
- количество дисциплин, изучаемых ежедневно, не должно превышать 3-х.
- в течение дня для студентов не должно быть «окон»<sup>1</sup>.
- количество пар в день (для очной формы обучения): максимальное количество – четыре пары, минимальное – две пары<sup>2</sup>. Исключение: пятая пара может ставиться для проведения анкетирования, занятий по дисциплинам академической разницы, дополнительных занятий для задолжников, при переносе занятий. В исключительных случаях, например, длительные лабораторные практикумы, спецгруппы по физическому воспитанию, факультативы могут быть включены в расписание 5 парами;
- количество тестирований:  
- для учебных групп – не более трех тестирований в неделю и не более одного тестирования в день; не более двух тестирований в день во время зачетной недели;
- в расписании учебных занятий студентам 4 и 5 курсов выделяется день курсового и/или дипломного проектирования;
- по дисциплинам «Иностранный язык профессиональный», «Иностранный язык» допускается в день не более одной пары и промежутки между занятиями должны составлять не менее одного дня.

2.3. В расписании учебных занятий для преподавателей учитывается следующее:

<sup>1</sup> «Окно» - пустая (незанятая) пара в расписании между другими учебными занятиями.

<sup>2</sup> Одна пара в день возможна по дисциплине «Физическая культура».

- 1 методический день (для ППС, работающих не более, чем на 1 ставку);
- максимальное количество пар в день – четыре пары; минимальное – одна пара;
- не более одного «окна» в день.

### **3. Деление на подгруппы**

При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью 25-30 человек (подгруппа – не менее 15 человек).

3.1. Практические занятия по иностранному языку проводятся по подгруппам численностью не менее 15 человек. При формировании групп на I-ом курсе учитывается языковой принцип, то есть формируются группы либо только с одним иностранным языком, либо с двумя иностранными языками (15 человек с одним языком, 15 с другим языком). При необходимости формируются межфакультетские группы численностью не менее 15 человек (для начинающих изучать новый иностранный язык).

3.2. Деление на подгруппы также осуществляется по дисциплинам, проводимым в компьютерных классах и в специализированных лабораториях.

3.3. Проведение лабораторных занятий в группах численностью менее 15 человек допускается лишь с разрешения проректора по учебной работе при наличии обоснованного представления от заведующего кафедрой и декана факультета.

3.4. Специализации (профили) по всем специальностям (направлениям) реализуются при наличии не менее 15 человек.

### **4. Этапы составления расписания на семестр**

4.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов ректором университета. На основе учебного плана специальности (направления) учебно-методическое управление с учетом контингента студентов производит расчет часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год, формирует лекционные потоки, производит закрепление дисциплин за кафедрами.

4.2. Следующий этап составления расписания – формирование учебно-методическим управлением графиков выполнения учебных планов (сетки часов, графики учебного процесса), составление кафедрой информации о дисциплинах, читаемых кафедрой, «закрепленных» за дисциплинами преподавателей<sup>3</sup>.

На основании информации: учебных планов специальностей, графиков учебного процесса/сеток часов, информации о распределении учебной нагрузки, закреплении за дисциплинами преподавателей (сроки предоставления которых кафедрами для I семестра - до 05 июля, для II семестра - до 01 декабря) учебно-методическое управление составляет расписание:

1-й этап: по циклам: общих математических и естественно-научных дисциплин и общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, в которых задействованы преподаватели, читающие дисциплины на нескольких специальностях (направлениях) и факультетах;

2-й этап: дисциплина «физическая культура» вносится в расписание по графику, который согласовывается с кафедрой физического воспитания на основании занятости спортивного комплекса.

3-й этап: составление расписания по остальным циклам учебного плана специальности (направления).

4.3. Учебно-методическое управление распределяет аудиторный фонд и проводит согласование занятости преподавателей.

Расписания проверяются по следующим критериям:

- соответствие дисциплин учебному плану специальности (направления);

<sup>3</sup> Приложение 2.

- соответствие аудиторной нагрузки на группу в день и на неделю;
- правильность распределения аудиторного фонда (совпадение аудиторий);
- наличие совпадений занятий у преподавателей, работающих на разных факультетах.

4.4. После окончательной проверки и оформления расписание утверждается проректором по учебной работе после согласования с начальником учебно-методического управления и размещается учебно-методическим управлением на корпоративном портале и официальном сайте университета

4.5. Расписания заочного отделения составляются учебно-методическим управлением не позднее, чем за 15 дней до начала сессии. При соответствии всем требованиям они поступают на утверждение проректору по учебной работе университета.

## **5. Расписание зачетов и экзаменов**

5.1. Зачетной неделей считается последняя учебная неделя семестра вне зависимости от ее наличия в учебном плане специальности (направления подготовки). Если позволяет рабочий учебный план специальности (направления подготовки), в графике учебного процесса студентов очной формы обучения перед экзаменационными сессиями может предусматриваться специальная зачетная неделя.

5.2. Расписание экзаменов предусматривает, что на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводится не менее трех дней - для обучающихся по программам высшего профессионального обучения и не менее двух дней - для обучающихся по программам среднего профессионального обучения. В расписании перед каждым экзаменом должно быть выделено специальное время для проведения консультаций (как правило, за один-два дня до времени проведения экзамена).

После последнего экзамена распоряжением деканата в расписании может быть предусмотрено 2-3 дня для организации пересдач, задолженностей.

Для студентов очной формы обучения не допустимо проведение в один день зачетов и экзаменов.

5.3. Учебно-методическое управление контролирует соответствие расписания утвержденным учебным планам, возможностям аудиторного фонда и указанным выше требованиям.

5.4. По согласованию с деканатом, учебно-методическим управлением возможен досрочный прием экзамена (зачета) вне сессии.

5.5. Расписание утверждается проректором по учебной работе. Расписание зачетов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 5 дней до начала зачетов, расписание экзаменов – не позднее, чем за 7 дней до начала первого экзамена. Изменения в утвержденные расписания экзаменов допускаются только в порядке исключения по согласованию с проректором по учебной работе.

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

## **6. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями университета**

### **6.1. Порядок взаимодействия с кафедрами университета**

6.1.1. Учебно-методическое управление по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует с заведующими кафедрами или ответственными за расписание от кафедры.

6.1.2. Для составления расписания учебных занятий заведующий кафедрой представляет в учебно-методическое управление сведения о закреплении дисциплин за преподавателями кафедры.

6.1.3. Ответственность за исполнение расписания несет заведующий кафедрой. Изменения в расписание учебных занятий могут вноситься учебно-методическим

управлением не менее, чем за 2 недели до даты проведения занятия и по всем изменениям предварительно согласовываются с заведующим кафедрой. Информация о внесенных изменениях в расписание учебных занятий направляется на кафедры по электронной почте.

6.1.4. Расписание учебных занятий изменяется в следующих случаях:

- в соответствии с изменениями в рабочем учебном плане;
- на основании служебной записки заведующего кафедрой (перенос занятия, замена преподавателя, аудитории и др.). Служебная записка должна быть представлена в учебно-методическое управление не менее чем за две недели до даты проведения занятия. Учебно-методическое управление анализирует предложения кафедры и, в случае невозможности их выполнения, уведомляет об этом заведующего кафедрой;
- в случае срывов учебных занятий. При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки преподавателя направляет информационное сообщение заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой представляет проректору по учебной работе служебную записку с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия в расписании или вне расписания (по согласованию со студентами), а также объяснительную записку преподавателя;
- если учебные занятия по курсам попадают на праздничные дни. Занятия переносятся по согласованию с заведующими кафедрой и преподавателем, читающим дисциплину;
- при недостаточности ресурсов: специализированных лабораторий, компьютерных классов, аудиторий с медиаоборудованием. Занятия переносятся по согласованию с преподавателем дисциплины;
- в связи с болезнью, срочной командировкой и др. преподавателя. В этом случае преподавателем составляется график замен учебных занятий, который подписывается заведующим кафедрой. Один экземпляр предоставляется в деканат, в расписании которого занят данный преподаватель, второй экземпляр передается в учебно-методическое управление. Заведующий кафедрой обеспечивает замену преподавателя, в исключительных случаях (при отсутствии возможности замены преподавателя) - оповещает о переносе учебного занятия на другое время (служебной запиской). Восстановление учебных занятий в расписании осуществляется по согласованию с преподавателем дисциплины;
- на основании распоряжений и приказов администрации в связи с проведением университетских мероприятий. Учебные занятия переносятся по согласованию с преподавателем дисциплины либо проводятся в форме консультаций вне расписания.

6.1.5. В случаях оперативного перепланирования расписания учебных занятий в течение текущего дня (недели) учебно-методическое управление информирует заведующего кафедрой телефонным звонком.

6.1.6. Учебно-методическое управление предоставляет аудитории для проведения кафедральных мероприятий на основании служебной записки заведующего кафедрой. Служебная записка должна быть представлена кафедрой не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

6.1.7. В случае переноса экзамена (до/после или во время экзаменационной сессии) после утверждения экзаменационной сессии заведующий кафедрой представляет начальнику учебно-методического управления служебную записку с резолюцией декана факультета за неделю до начала экзаменационной сессии.

## **6.2. Порядок взаимодействия с Центром информационных технологий (ЦИТ).**

6.2.1. Учебно-методическое управление:

- импортирует на корпоративный портал (официальный сайт университета) файлы расписаний учебных занятий экзаменационных сессий;

- еженедельно передает в ЦИТ расписание занятий в компьютерных классах.
- при изменении расписания компьютерных классов на текущей неделе передает в ЦИТ расписание занятий в компьютерных классах с изменениями, выделенными красным цветом, не менее чем за день до даты проведения занятия;

#### 6.2.2. Центр информационных технологий:

- осуществляет техническое сопровождение проведения занятий, тестирований;
- оказывает техническую поддержку учебно-методическому управлению в размещении расписания учебных занятий на корпоративном портале (официальном сайте) университета;
- представляет информацию о комплектации компьютерных классов.

6.2.3. Специалистами ЦИТ два раза в год проводится профилактика медиаоборудования и настройка программного обеспечения в учебных аудиториях.

Сроки проведения профилактики: с 20 по 25 августа на осенний семестр, с 20 по 25 января на весенний семестр.

### **6.3. Порядок взаимодействия с Центром дополнительного образования (ЦДО)**

6.3.1. Учебно-методическое управление предоставляет аудитории для проведения курсов и других мероприятий на основании служебной записки руководителя ЦДО. Служебная записка должна быть представлена в учебно-методическое управление не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

6.3.2. ЦДО информирует о досрочном освобождении аудитории, занимаемой ЦДО.

### **6.4. Порядок взаимодействия с деканатами факультетов.**

6.4.1. В случае изменения расписания учебных занятий на текущей неделе специалисты учебно-методического управления информируют сотрудников деканата факультета телефонным звонком. Сотрудник деканата факультета доводит до сведения студентов изменения в расписании учебных занятий.

6.4.3. При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки студентов направляет информационное сообщение в деканат факультета.

6.4.4. Декан факультета представляет проректору по учебной работе служебную записку с указанием причин срыва учебных занятий.

6.4.5. Учебно-методическое управление предоставляет аудитории для проведения факультетских мероприятий на основании служебной записки декана факультета. Служебная записка должна быть представлена в не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

### **6.5. Порядок взаимодействия с факультетом заочного образования.**

6.5.1. Учебно-методическое управление составляет расписание учебных занятий и предоставляет аудитории для расписания учебных занятий студентов заочной формы обучения сотрудникам факультета заочного образования не позднее, чем за 15 дней до начала сессии.

6.5.2. Сотрудники учебно-методического управления при составлении расписания учебных занятий для студентов заочной формы обучения учитывают:

- занятость преподавателей в текущем семестре по расписанию учебных занятий очной формы обучения;
- занятость специализированных лабораторий и кабинетов.

### **6.6. Порядок взаимодействия с административно-хозяйственным управлением университета.**

6.6.1. Начальник учебно-методического управления участвует в работе комиссии по готовности аудиторного фонда к новому учебному году, совместно с административно-

хозяйственным управлением оформляет дефектные ведомости на аудитории с указанием выявленных недостатков и сроков их устранения.

6.6.2. Выведение учебной аудитории из учебного процесса для проведения ремонта осуществляется на основании служебной записки начальника административно-хозяйственного управления на имя проректора по учебной работе с указанием сроков начала и окончания ремонта. Служебная записка представляется не менее чем за две недели до начала ремонта.

## **7. Оценка качества расписания**

7.1. Мониторинг расписания учебных занятий проводится по следующим критериям:

- мониторинг исполнения расписания;
- мониторинг соответствия расписания требованиям к расписанию (п.2);
- мониторинг актуальности сведений по аудиторному фонду;
- мониторинг готовности аудиторного фонда к новому учебному году;
- мониторинг оценки качества расписания потребителями (преподавателями, студентами).

7.2. Внутренний мониторинг исполнения расписания еженедельно проводится учебно-методическим управлением по оценке срывов занятий..

7.2.1. Результаты мониторинга:

- фиксируются в журнале проверки исполнения расписания учебных занятий;
- представляются проректору по учебной работе;
- рассматриваются на еженедельных оперативных совещаниях учебно-методического управления;
- информационным сообщением проректора по учебной работе/начальника учебно-методического управления доводятся до сведения заведующих кафедрами, деканов факультетов.

Заведующим кафедрой представляется служебная записка проректору по учебной работе с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия в расписании или вне расписания (по согласованию со студентами), а также объяснительная записка преподавателя. В случае повторного выявления нарушения преподаватель представляется к наложению административного взыскания.

7.2.2. На основании анализа результатов внутреннего мониторинга расписания на его соответствие требованиям принимаются меры по оптимизации расписания следующих недель и следующего семестра.

7.3. Мониторинг актуальности аудиторного фонда проводится специалистами учебно-методического управления один раз в семестр до начала составления расписания. Информация о результатах мониторинга доводится до сведения начальника учебно-методического управления. По результатам мониторинга производится корректировка распределения аудиторного фонда.

7.4. Мониторинг готовности аудиторного фонда к новому учебному году проводится два раза в год (в конце текущего учебного года и перед началом следующего) комиссией, утверждаемой приказом ректора. В состав комиссии входят: проректор по учебной работе, начальник административно-хозяйственного управления, деканы факультетов, начальник учебно-методического управления.

7.5. Для получения обратной связи с потребителями расписания учебно-методическое управление при технической поддержке центра информационных технологий организует ежегодный внешний мониторинг оценки качества расписания его потребителями. Мониторинг оценки качества расписания потребителями проводится в виде анкетирования студентов и преподавателей в конце учебного года. Анкетирование проводится на образовательном портале университета. Результаты ежегодного внешнего

мониторинга оценки качества расписания доводятся до сведения педагогического коллектива и студентов.

На основании анализа результатов внешнего мониторинга оценки качества расписания потребителями принимаются стратегические меры по оптимизации расписания следующего учебного года.

Настоящее положение рассмотрено и одобрено решением Ученого Совета Российского университета кооперации от 11.10.2011г., протокол №2.



