

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио проректора по учебно-методической деятельности

 **И.Ф. Фильченкова**

«31» августа 2020 г.

Требования к составлению и оформлению расписаний учебных занятий
и промежуточной аттестации для программ подготовки высшего
образования и программ среднего профессионального образования

Настоящие Требования разработаны на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (НГПУ им. К.Минина, Мининский университет, Университет, вуз);
- Правил внутреннего распорядка НГПУ им. К.Минина.

Требования устанавливаются к составлению расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (далее – учебное расписание) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет), порядку их утверждения и реализации.

Требования обязательны при составлении и утверждении учебного расписания в Университете.

Требования обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися.

1.1. Учебное расписание – основной организационный документ, регулирующий учебный процесс в Университете.

1.2. Университет в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по образовательной программе обязан сформировать учебное расписание на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы.

1.3. Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса и упорядочение за семестр (триместр) всех видов учебных занятий обучающихся по часам и дням недели, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, консультаций, ликвидации академических задолженностей и др.

1.4. Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

1.5. При составлении расписаний Университет обязан исключить нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

1.6. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. При этом Университет предусматривает перерывы между учебными занятиями не менее 10 минут.

1.7. Учебные расписания должны обеспечивать:

- рациональную загрузку обучающихся и научно-педагогических работников в течение семестра;
- равномерную загрузку обучающихся самостоятельной работой;
- оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических классов для изучения иностранного языка, спортивных залов и т.д.).

1.8. Общее руководство процессом составления и реализации учебного расписания осуществляет проректор по учебно-методической деятельности.

1.9. Ответственность за разработку, реализацию и управление учебным расписанием несут деканы факультетов.

1.10. Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке учебных расписаний, осуществляет учебно-методическое управление.

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

2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации

2.1. Учебное расписание разрабатывается сотрудниками деканата с использованием веб-сервиса электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета «Электронное расписание».

2.2. Доступ к сервису «Электронное расписание» обеспечивается как по локальной сети Университета, так и по сети «Интернет» с любого компьютерного или мобильного устройства всем обучающимся и сотрудникам Университета, прошедшим авторизацию в ЭИОС Университета на портале <http://ya.mininuniver.ru/>.

2.3. Исходными данными для составления электронного учебного расписания являются:

- график учебного процесса;
- учебный план (в зачётных единицах и академических часах) подготовки бакалавра (магистра, специалиста) по каждому направлению подготовки (профилю), специальности (специализации), составленные в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) и федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и утвержденные ректором Университета;

- сведения об аудиторном фонде (закрепление обязательных аудиторий, указание желательных аудиторий, учет перехода между корпусами);

- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- распределение обучающихся по лекционным потокам и группам (подгруппам) для практических занятий и лабораторных работ между научно-педагогическими работниками;

- мотивированные пожелания научно-педагогических работников и пожелания высококвалифицированных практических работников, привлекаемых к учебному процессу по внутреннему и внешнему совместительству;

- начало и окончание занятий, время перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день;

- сведения из программы АС «Нагрузка» о закреплении дисциплин/практик за преподавателями (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, должность, ученая степень, звание).

2.4. Расписание учебных занятий должно содержать следующую информацию (Приложение 1):

- учебный год;
- семестр (промежуток);
- наименование групп, количество человек в каждой группе;
- наименование факультета;
- наименование дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом, с указанием вида занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы и т.д.);

- время, место, номер аудитории и корпуса;
- фамилия, инициалы, должность, ученая степень, звание научно-педагогического работника, проводящего данное занятие.
- учебная/производственная практика (в случае, если распределённая/рассредоточенная практика проходит на базе Университета).

2.5. В расписании учебных занятий в ячейке «Наименование дисциплин (модуля)/практики» в скобках необходимо указывать вид занятия (лекция, практическое занятие, лабораторная работа, практика и т.д.).

- Например:
- Экономика и менеджмент безопасности (лек.);
 - Теория обучения и воспитания (прак.);
 - Учебная (ознакомительная) практика.

2.6. Контактная самостоятельная работа (далее - КСР) обучающихся включается в расписание учебных занятий. Часы, выделяемые КСР в рамках реализации элемента учебного плана, являются обязательными для обучающихся. КСР может проводиться в аудитории (не менее 30% от КСР) и вне аудитории ЭИОС).

2.7. В случае реализации образовательной программы с применением (частично) электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляя образовательный процесс по модели смешанного обучения с использованием технологии «перевернутого обучения» (flipped classroom) лекционные занятия в электронном расписании указываются следующим образом:

Наименование дисциплины/модуля (лек)
должность, ученая степень, звание преподавателя ФИО
место проведения ЭИОС

В соответствии со спецификой технологии «Перевернутого класса» рекомендуется лекционные занятия в электронном расписании проставлять до начала практического занятия по изучаемой теме (разделу) в день непосредственно перед практическим занятием или не позднее 1 дня до практического занятия. Рекомендуется расстановка лекционных занятий на первые и последние пары. Не рекомендуется проставление лекционных занятий на учебной неделе блоками (например, учебная неделя, состоящая только из лекционных занятий).

При реализации образовательной программы полностью с применением электронного обучения дистанционно-образовательных технологий для лекционных и практических занятий в электронном расписании в качестве места проведения занятия указывать «ЭИОС».

При составлении расписания учебных занятий необходимо соблюдать следующие требования:

- расписание составляется на весь семестр (триместр) с разбивкой или без разбивки на учебные интервалы и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;
- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего распорядка;

- наименование учебных дисциплин (модулей)/практик, количество часов по дисциплинам (модули) и видам учебных занятий (лекций, практических семинарских, лабораторных занятия и практики) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах;

- учебные дисциплины (модули) по дням недели необходимо размещать так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения дисциплины (модуля), учитывалось их чередование (например, проставление лекционных занятий в расписании перед практическими занятиями по этой теме (разделу)), исходя из различий трудности усвоения и видов учебных занятий, равномерное распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;

- ежедневная нагрузка обучающихся по очной форме обучения не должна превышать восьми академических часов (четыре пар в день) без учета факультативных дисциплин (модулей) и занятий по физической культуре, при заочной форме – десяти академических часов (пять пар в день). При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающегося не должен превышать требований ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.8. Расписание промежуточной аттестации должно содержать следующую информацию (Приложение 2):

- учебный год;
- семестр (промежуток);
- наименование групп, количество человек в каждой группе;
- наименование факультета;
- дата проведения консультации, экзамена, зачета;
- наименование дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом;
- вид занятия (экзамен, консультация, зачет);
- время проведения консультации, экзамена, зачета;
- номер аудитории и корпуса;
- фамилия, инициалы, должность, ученая степень, звание научно-педагогического работника, проводящего данное занятие.

2.9. При составлении электронных расписаний промежуточной аттестации необходимо соблюдать следующие требования:

- планировать экзамены в первой половине дня: начало экзамена для обучающихся очной формы обучения – 1-2 пара, для обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения – 1-3 пара;

- продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с нормами времени и с учетом формы проведения экзамена: если экзамен проводится в устной форме, то продолжительность экзамена составляет 0,35 часа, умноженное на количество человек в группе (подгруппе); если экзамен проводится в письменной форме, то продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с трудоемкостью данной формы контроля;

- в случае если продолжительность экзамена составляет более одной пары, то это должно быть отражено в расписании (пустые окна должны отсутствовать);

- консультации планировать накануне экзаменов: для обучающихся очной формы обучения – за 1-2 дня до экзамена, для обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения – за 1-3 дня до экзамена;

- период между экзаменами должен быть не менее двух дней (для очной формы обучения);

- продолжительность одной консультации – не более 1 академического часа, т.е. 45 минут;

- продолжительность зачета устанавливается в соответствии с нормами времени и составляет 0,25 часа, умноженное на количество человек в группе (подгруппе).

2.10. Поисковая система сервиса ЭИОС «Электронное расписание» обеспечивает сотрудникам Университета, ответственным за составление расписания, доступ к учебному расписанию на этапе его составления и согласования.

2.11. Согласование учебного расписания осуществляется сотрудниками отдела планирования и организации учебного процесса Университета с использованием сервиса ЭИОС «Электронное расписание».

2.12. Поисковая система сервиса ЭИОС «Электронное расписание» обеспечивает обучающимся доступ к учебному расписанию после его утверждения проректором по учебно-методической деятельности.

3. Порядок составления, согласования и утверждения расписания

3.1. Электронное учебное расписание составляется сотрудниками, назначенными деканами факультетов по формам обучения (очной, очно-заочной, заочной) с учётом сроков освоения образовательных программ на каждый семестр (триместр).

3.2. Составление учебного расписания по факультетам осуществляется в сроки, определенные Календарным графиком планирования, организации и контроля учебного процесса, с использованием сервиса ЭИОС «Электронное расписание».

3.3. Составленное электронное учебное расписание, в соответствии с Приказом о подготовке к новому учебному году, направляется через ЭИОС «Электронное расписание» в отдел планирования и организации учебного процесса на согласование.

3.4. Учебное расписание, составленное с нарушением данных требований, возвращается в деканат по ЭИОС «Электронное расписание» для дальнейшего редактирования.

3.5. Окончательный вариант учебного расписания, прошедшее согласование, подписывается с помощью электронной подписи деканом факультета, начальником отдела планирования и организации учебного процесса и начальником УМУ не позднее, чем за 2 недели до начала занятий.

3.6. Подписанное учебное расписание, утверждается проректором по учебно-методической деятельности, также посредством электронной подписи.

3.7. Утверждённое учебное расписание подлежит безусловному выполнению обучающимися и научно-педагогическими работниками.

3.8. При отсутствии преподавателя на занятии заведующий кафедрой и заместитель декана факультета должны обеспечить оперативную замену другим преподавателем, либо использовать возможность проведения занятия в данное время. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан провести занятия в указанный деканатом срок. Контроль возлагается на заведующего кафедрой.

3.9. Изменение расписания для отдельных дисциплин (модулей) в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением проректора по учебно-методической деятельности. Заведующий кафедрой заблаговременно направляет докладную записку с указанием причины на проректора по учебно-методической. На основании докладной записки с визой проректора, сотрудник отдела планирования и организации учебного процесса открывает доступ к редактированию расписания в сервисе ЭИОС «Электронное расписание», после чего расписание вновь проходит согласование и утверждение.

3.10. Подписанные и утвержденные электронные учебные расписания хранятся в базе ЭИОС, размещенной на сервере Университета, в течение срока обучения группы.

Приложение 1

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина"

(Мининский университет)

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по учебно-методической деятельности

_____ ФИО
" ____ " _____ 20__ г.

Расписание занятий факультета _____
(семестр с _____ по _____) 20__/20__ уч.год

День	Часы	Наименование группы (кол-во чел.)
Понедельник дата	4 пара 13:40-15:10	Наименование дисциплины/модуля/практики (вид занятия) должность, ученая степень, звание преподавателя ФИО ауд _____ (_____ корпус)
	5 пара 15:30-17:00	Наименование дисциплины/модуля/практики (вид занятия) должность, ученая степень, звание преподавателя ФИО ауд _____ (_____ корпус)
	6 пара 17:10-18:40	Наименование дисциплины/модуля/практики (вид занятия) должность, ученая степень, звание преподавателя ФИО ауд _____ (_____ корпус)
Вторник дата	4 пара 13:40-15:10	Наименование дисциплины/модуля/практики (вид занятия) должность, ученая степень, звание преподавателя ФИО ауд _____ (_____ корпус)
	5 пара 15:30-17:00	Наименование дисциплины/модуля/практики (вид занятия) должность, ученая степень, звание преподавателя ФИО ауд _____ (_____ корпус)
	6 пара 17:10-18:40	Наименование дисциплины/модуля/практики (вид занятия) должность, ученая степень, звание преподавателя ФИО ауд _____ (_____ корпус)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник ОП и
ОУП

(подпись) (расшифровка подписи)

Декан факультета

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина"
(Мининский университет)

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по учебно-методической деятельности

_____ ФИО
 " ____ " _____ 20__ г.

Расписание промежуточной аттестации факультета _____
 (семестр с _____ по _____) 20__/20__ уч.год

День	Часы	Наименование группы (кол-во чел.)
Понедельник дата	4 пара 13:40-15:10	Наименование дисциплины/модуля (кон.) должность, ученая степень, звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)
Вторник дата	1 пара 08:30-10:00	Наименование дисциплины/модуля (экз.) должность, ученая степень, звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)
	2 пара 10:10-11:40	Наименование дисциплины/модуля (экз.) должность, ученая степень, звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)
	3 пара 12:00-13:30	Наименование дисциплины/модуля (экз.) должность, ученая степень, звание преподавателя ФИО ауд ____ (____ корпус)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник ОП и ОУП _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Декан факультета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)