



Положение
о расписании учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций и консультаций обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

минздрава России
Протокол № 7 от «11» 02
Протокол № 7 от «11» 02 2020 г.
Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России
Н.Н. Коцюржинская Н.Н. Коцюржинская

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава
России, д.м.н., доцент

Д.Н. Зайцев
«11» 02 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНЫХ И
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИЙ И
КОНСУЛЬТАЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В
АСПИРАНТУРЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций (экзаменационных сессий), итоговой аттестации обучающихся и консультаций по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Положение, Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по направлениям подготовки, реализуемым в Академии;

- Устава Академии;

- локальных актов Академии, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. Расписание учебных занятий, промежуточных аттестаций (экзаменационных сессий), итоговой аттестации обучающихся и консультаций (далее – расписание учебных занятий, расписание) является одним из основных документов, регулирующих организацию учебной работы Академии.

1.4. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников Академии, обеспечивающих учебную деятельность.

1.5. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, семестра, учебного года;

- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Академии;

- выполнение учебных планов и рабочих учебных программ;

- обеспечение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса;
- рациональное использование материально-технической базы Академии в части учебных кабинетов, лабораторий, и их оборудования.

2. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

2.1. Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

2.2. Расписание учебных занятий формируется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами специальностей и графиком учебного процесса на текущий учебный год.

2.3. Учебный год обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно – обучающиеся, аспиранты, программы аспирантуры) вне зависимости от формы обучения, начинается не позднее 25 сентября и заканчивается согласно календарному учебному плану по соответствующему направлению подготовки. Академия может перенести начало учебного года не более чем на 2 месяца.

2.4. В учебном году устанавливаются каникулы не менее 6 недель.

2.5. Учебный год делится на два семестра (полугодия). Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных законодательством Российской Федерации и Забайкальского края нерабочих праздничных дней.

2.6. Расписание формируется научным отделом Академии на основании утвержденных учебных планов, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков.

2.7. В расписании учебных занятий указывается учебный год, номер семестра (полугодие), направление подготовки, курс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, время проведения.

2.8. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Академии расписанию звонков. Перерывы во время учебных занятий, удлиняющие рабочий день аспирантов, за исключением установленных расписанием звонков перерывов, должны быть исключены из расписания.

2.9. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. При этом в расписании занятий Академии должны быть предусмотрены перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут.

2.10. Расписание, согласованное проректором по научной работе, размещается на информационном стенде и официальном сайте Академии (<https://www.chitgma.ru/>) в разделе «Подготовка кадров высшей квалификации» - «Аспирантура» - «Расписание занятий».

2.11. Утвержденное расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

2.12. Изменения в утвержденное расписание допускаются только с разрешения проректора по научной работе по обоснованному представлению заведующего кафедрой с объяснением причин производимых изменений.

2.13. Учебные занятия могут быть отменены только в исключительных случаях и только по распоряжению ректора Академии или проректора по научной работе.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

3.1. Для формирования расписания необходимы следующие документы: утвержденные учебные планы направлений и специальностей, рабочие учебные планы, контингент аспирантов по направлениям подготовки, календарный учебный график, сведения о наличии, вместимости аудиторного фонда Академии, мотивированные пожелания преподавателей.

3.2. Процесс составления расписания начинается после утверждения учебных планов и календарных учебных графиков ректором Академии и согласования рабочих учебных планов заведующими выпускающих кафедр.

3.3. Заключительным этапом составления расписания учебных занятий становится оформление и утверждение проекта расписания.

После устранения замечаний расписание подписывается проректором по научной работе.

3.4. Утверждает расписание учебных занятий аспирантов ректор Академии.

3.5. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по кафедрам, изменением штатного состава кафедры.

3.8. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования заведующего кафедрой и утверждаться проректором по научной работе.

3.9. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой, научный отдел.

3.10. В течение семестра заведующий кафедрой обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями кафедры.

3.11. При проведении учебных занятий запрещено:

- занимать аудитории и лекционные залы, отведенные согласно расписанию для проведения других учебных занятий;

- преподавателям и аспирантам самовольно переносить время и место учебных занятий как на очной, так и на заочной формах обучения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Промежуточная аттестация аспирантов является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы аспирантуры.

4.2. Государственная итоговая аттестация является проверкой уровня подготовленности выпускника Академии к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

4.3. Расписание текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации составляется работником научного отдела в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом профиля направления подготовки.

4.4. Расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся составляется для каждого направления подготовки аспирантов.

4.5. Экзамены проводятся в специально отведенное календарным учебным графиком время – экзаменационные сессии.

4.6. Расписание экзаменов составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин, с расчетом проведения одного экзамена в день и интервала между ними не менее двух дней.

4.7. Расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации аспирантов составляется с указанием учебного года, семестра, формы обучения, наименования направления подготовки (направленности), курса, наименования дисциплины, вида аттестационного испытания, даты, времени проведения аттестационного испытания.

4.8. Составленные учебные расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации аспирантов согласовываются с проректором по научной работе и утверждаются ректором Академии.

4.9. Расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала аттестационных испытаний путем размещения на информационных стендах и официальном сайте Академии.

5. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

5.1. Консультации позволяют решить ряд организационных задач по систематизации знаний предмета, прояснить вопросы, которые могли вызвать сложности у аспирантов в процессе самостоятельной подготовки.

5.2. Консультации для обучающихся могут проводиться по изучаемым дисциплинам, перед экзаменами, во время промежуточной аттестации, перед государственной итоговой аттестацией.

5.3. Расписание консультаций перед экзаменами составляется заведующими кафедрами.

5.4. Формы проведения консультаций могут быть групповые, индивидуальные, устные, письменные.

5.5. Расписание консультаций перед экзаменами вывешиваются на информационных стендах и размещаются на официальном сайте Академии.

5.6. Консультации могут быть проведены за один день перед экзаменом.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Общий контроль над составлением учебного расписания аспирантов и его выполнением осуществляет проректор по научной работе.

6.2. Работу по составлению учебного расписания выполняет работник научного отдела.

6.3. Научный отдел:

- контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания;

- контролирует проведение занятий согласно расписанию;

- контролирует своевременность начала и окончания занятий;

- контролирует соответствие используемых аудиторий, указанных в расписании;

- вносит согласованные изменения в расписание занятий в случае необходимости;

- принимают оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

6.4. Проректор по научной работе:

- осуществляет проверку соответствия расписания занятий учебным планам;

- осуществляет контроль за работой кафедр по выполнению учебного расписания;

- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки от преподавателей и заведующих кафедрами и вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих учебный процесс.

6.5. Заведующие кафедрами:

- организует работу преподавателей кафедры согласно расписанию;

- в случае отсутствия преподавателя обеспечивает замену отсутствующего преподавателя;

- информирует научный отдел о замене преподавателя;

- контролирует готовность аудиторий, лабораторий к проведению учебных занятий в соответствии с расписанием.

6.6. Преподаватели:

- осуществляют проведение занятий по утвержденному расписанию и несут персональную ответственность за проведение занятий;

- при невозможности проведения занятий по уважительной причине обязаны заблаговременно известить заведующего кафедрой, специалиста по организации учебного процесса.

6.7. Расписание учебных занятий хранится в научном отделе в течение года, после утилизируется.

6.8. Расписание текущей и промежуточной, а также государственной аттестации хранится в научном отделе согласно нормативному сроку хранения.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной
работе, д.м.н., профессор

Н.В. Ларева

Проректор по учебно-воспитательной
работе, д.м.н., профессор

И.К. Богомолова

Начальник юридического отдела

В.Г. Иванова

Председатель Первичной организации
Профсоюза сотрудников и обучающихся

Е.В. Розумная

Председатель Совета обучающихся

М.Б. Дондокова