



Положение
о расписании учебных занятий,
промежуточных и государственных
итоговых аттестаций и консультаций 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

Учёным Советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

Протокол № 7 от «11» февраля 2020 г.

Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА

Н.Н. Коцюркина Н.Н. Коцюркинская

УТВЕРЖДАЮ

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



Д.Н. Зайцев

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНЫХ И
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИЙ И
КОНСУЛЬТАЦИЙ 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 специалитета 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 05 апреля 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 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 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 у студентов начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.4. В учебном году устанавливаются каникулы при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель; при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель; при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 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 учебно-методическим отделом учебно-методического управления Академии (далее - УМУ) на основании утвержденных учебных планов, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков.

2.7. В расписании учебных занятий указывается учебный год, номер семестра (полугодие), неделя (числительная /знаменательная), специальность (направление подготовки), курс, номер группы, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, виды занятий (лекционные, семинарские, лабораторные, практические), время проведения.

2.8. При распределении дисциплин по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от объема нагрузки в полугодии, а также учитывается целесообразность чередования различных методов работы.

2.9. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

2.10. Для проведения лекционных занятий учебные группы могут объединяться в один поток. Лекции, как правило, включаются в расписание в начале учебных занятий.

2.11. Для проведения практических занятий группа может делиться на подгруппы. Практические занятия с 4 по 6 курсы проводятся на клинических базах Академии преимущественно в первой половине дня. Занятия в

лабораториях, особенно специальных, работу в практикумах проводят преимущественно в конце дня, после теоретических занятий.

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

2.13. 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.

2.14. Расписание, согласованное деканами и проректором по учебно-воспитательной работе и утвержденное ректором Академии, размещается на информационном стенде и сайте Академии в разделе «Обучение»: «Расписание занятий».

2.15. Утвержденное расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 5 дней до начала занятий. Перед началом учебного года возможна корректировка составленного расписания с учетом принятого на 1 курс контингента студентов, что может привести к внесению изменений и дополнений в согласованное расписание. В этом случае необходимые корректировки, изменения и дополнения вносятся оперативно специалистом учебно-методического отдела УМУ.

2.16. Изменения в утвержденное расписание допускаются только с разрешения проректора по учебно-воспитательной работе по обоснованному представлению заведующего кафедрой с объяснением причин производимых изменений.

2.17. Учебные занятия могут быть отменены только в исключительных случаях и только по распоряжению ректора Академии или проректора по учебно-воспитательной 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 студентов по группам и специальностям (направлениям), 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 специальностей деканами факультетов.

3.3. На следующем этапе составления расписания формируется проект практических занятий для студентов 4-6 курсов с учетом занятости

аудиторного фонда кафедр на клинических базах, а также составляется фронтальное расписание для обучающихся с учетом аудиторного фонда Академии и загруженности кафедр. Результатом данного этапа является проект расписания, который распространяется по кафедрам с уведомлением о возможности просмотра на сайте Академии в разделе «Обучение» - «Проект расписания».

3.4. Следующим этапом процесса формирования расписания является корректировка расписания. Заведующие кафедрой, работники кафедр, заведующие учебной частью, студенты, педагогические работники, желающие внести изменения в проект расписания, обращаются в учебно-методический отдел УМУ и заполняют бланк служебной записки (ходатайства, пожелания) по форме согласно Приложениям № 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению.

Каждое заявление рассматривается специалистом учебно-методического отдела УМУ и его начальником на предмет целесообразности и обоснованности пожеланий. При положительном решении специалист по учебно-методической работе выполняет редактирование расписания с учетом заявок на корректировку совместно с заведующим кафедрой или работником, заведующим учебной частью кафедры.

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

Деканы факультетов проверяют проект, вносят при необходимости поправки. После устранения замечаний расписание по факультетам подписывается деканом и проректором по учебно-воспитательной работе.

3.6. Утверждает расписание учебных занятий ректор Академии.

3.7. 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, начальника учебно-методического отдела УМУ и утверждаться проректором по учебно-воспитательной работе.

3.9. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой, учебно-методический отдел УМУ. В течение семестра заведующий кафедрой обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями кафедры.

3.10. При проведении учебных занятий запрещено:

- совмещать практические и лабораторные учебные занятия у разных академических групп студентов одного курса, за исключением семинарских занятий;

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

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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 деканом факультета в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом специальности.

4.4. Расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся составляется для каждой учебной группы.

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

4.6. Расписание экзаменов для учебных групп 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 обучающихся составляется с указанием учебного года, семестра, формы обучения, наименования факультета, направления подготовки (специальности), курса, наименования дисциплины, вида аттестационного испытания, даты, времени проведения аттестационного испытания.

4.8. Составленные учебные расписания согласовываются с начальником учебно-методического отдела УМУ и утверждаются проректором по учебно-воспитательной работе.

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 обучающихся 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 и согласовывается с деканом факультета.

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

5.5. Расписание консультаций перед экзаменами вывешиваются на информационных стендах и размещаются на 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 и его выполнением осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе Академии.

6.2. Работу по составлению учебного расписания выполняет специалист учебно-методического отдела УМУ.

6.3. Деканаты факультетов несут ответственность за расписание текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации.

6.4. Учебно-методический отдел УМУ:

- 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 и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости;

- принимают оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

- осуществляют экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным и рабочим планам и предъявляемым требованиям, а также обеспеченность занятий по расписанию аудиторным фондом.

6.5. Любые нарушения расписания фиксируются работниками учебно-методического отдела УМУ, информация о нарушениях доводится до начальника учебно-методического отдела УМУ и проректора по учебно-воспитательной работе для анализа и принятия необходимых решений.

6.6. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием учебно-методический отдел УМУ должен потребовать объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше.

6.7. Декан факультета:

- осуществляет проверку соответствия расписания занятий учебным планам;

- осуществляет контроль за работой кафедр по выполнению учебного расписания;

- заблаговременно информирует специалистов по организации учебного процесса в случаях отмены занятий по уважительным причинам (участие студентов в конференциях, форумах, спортивных соревнованиях и иных мероприятиях);

- 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;

- составляет расписание текущей и промежуточной, а также государственной аттестации.

6.8. Заведующие кафедрами:

- организует работу преподавателей кафедры согласно расписанию;

- в случае отсутствия преподавателя обеспечивает замену отсутствующего преподавателя или согласовывает с заведующими других кафедр временную замену;

- информирует учебно-методический отдел УМУ о замене преподавателя;

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

- в случае изменений аудиторного фонда, закрепленного за кафедрой, представляет информацию в учебно-методический отдел УМУ о закреплении, переоборудовании, переименовании аудиторий кафедр.

6.9. 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.

6.10. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут заведующие кафедрами. В случае невыполнения преподавателем этой обязанности служебную записку в учебный отдел подает заведующий кафедрой.

6.11. Расписание учебных занятий хранится в учебно-методическом отделе УМУ в течение года, после утилизируется.

6.12. Расписание текущей и промежуточной, а также государственной аттестации хранится в деканатах согласно нормативному сроку хранения.

СОГЛАСОВАНО:

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



И.К. Богомолова

Начальник учебно-методического управления,
к.п.н.



Н.А. Ладнич

Начальник юридического отдела
Председатель Первичной организации
Профсоюза сотрудников и обучающихся



В.Г. Иванова

Е.В. Розумная

Приложение № 1 к Положению

Начальнику учебно-методического
отдела учебно-методического управления
Н.А. Ладнич
Факультет _____
курс _____
группа _____

Ходатайство

Просим внести изменения в расписание учебных занятий студентов
очной формы обучения _____ семестра 20__ / __ учебного года в
связи с

(указать причину)

Староста группы _____

(должность, подпись, фамилия и инициалы педагогического
работника, ведущего занятия в учебной группе)

Приложение № 2 к Положению

Начальнику учебно-методического
отдела учебно-методического управления
Н.А. Ладнич

от _____
(должность, ФИО педагогического работника)

кафедры _____

Служебная записка

Прошу внести изменения в расписание учебных занятий студентов
очной формы обучения _____ семестра 20__ / __ учебного года в
связи с

(указать причину)

(подпись педагогического работника)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3 к Положению

Начальнику учебно-методического
отдела учебно-методического управления
Н.А. Ладнич

кафедры _____

Служебная записка

Просим внести изменения в расписание учебных занятий студентов
очной формы обучения _____ семестра 20__ / __ учебного года в
связи с

(указать причину)

График изменений прилагаем

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4 к Положению
Начальнику учебно-методического
отдела учебно-методического управления
Н.А. Ладнич

Пожелания педагогических работников кафедры _____
на _____ семестр ___/___ учебного года

Ф.И.О. педагогического работника	Пожелание	Обоснование пожелания	Личная подпись педагогического работника

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)