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

ПРИНЯТО

Учёным Советом ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России

Протокол № 9 от «28» апреля 2025 г.

Учёный секретарь Ученого совета ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России

_____ Н.Н.Волнина

УТВЕРЖДАЮ

И.о.ректора ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России, д.м.н., профессор

_____ Н.В. Ларёва

28 апреля 2025 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

Чита - 2025

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 бакалавриата, программам специалитета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по специальностям, направлениям подготовки, реализуемым в Академии;

- Приказа Минобрнауки России от 11.05. 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Устава Академии;

- локальных актов Академии, регламентирующих образовательную деятельность.

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.

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

Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, 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 образовательной организации 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 очной формы обучения 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 очной формы обучения 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 300 календарных дней - не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней;

- не менее 100 календарных дней и не более 300 календарных дней - не менее 21 календарного дня и не более 49 календарных дней;

- менее 100 календарных дней - не более 14 календарных дней.

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 учебным отделом учебно-методического управления Академии (далее учебно-методический отдел) 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, наименовании 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 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. В связи с производственной необходимостью или санитарно-эпидемиологической обстановкой лекции могут проходить с применением дистанционных технологий.

2.11. Для проведения практических занятий группа может делится на подгруппы. Практические занятия с 4 по 6 курсы проводятся на клинических базах 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, которые удлиняют рабочий день студента (кроме перерывов, установленных расписанием звонков) должны быть исключены.

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 учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике и утвержденное ректором Академии, размещается на информационном стенде и на 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 учебного отдела УМУ.

2.16. Изменения в утвержденное расписание допускаются 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 учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике.

2.18. Расписание занятий в режиме онлайн размещается в ИСМА ЧГМА и доступно всем обучающимся и преподавателям Академии.

2.19. Расписание занятий с применением дистанционного обучения составляется специалистом учебного отдела в зависимости от используемой платформы дистанционного обучения и сервисов операторов связи, предоставляющих услуги конференц-центра по доступу к программному обеспечению, предназначенному для совместной работы с документами, приложениями, видео- и аудиофайлами, изображениями в сети Интернет.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

3.1. Для формирования расписания используются следующие документы и сведения: утвержденные учебные планы направлений и специальностей, рабочие учебные планы, контингент студентов по группам и специальностям (направлениям), календарный учебный график, сведения о наличии и вместимости аудиторного фонда академии, мотивированные пожелания преподавателей.

3.2. Процесс составления расписания начинается только после утверждения учебных планов и календарных учебных графиков ректором ФГБОУ ЧГМА Минздрава России и согласования рабочих учебных планов специальностей деканами факультетов.

3.3. Формируется проект практических занятий для студентов 4-6 курсов с учетом занятости аудиторного фонда кафедр на клинических базах. 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 ЧГМА в разделе «Обучение»-«Проект расписания» не позднее чем за месяц до начала следующего семестра.

3.4. Следующим этапом процесса формирования расписания является корректировка расписания. Заведующие кафедрой, заведующие учебной частью, студенты, педагогические работники, желающие внести изменения в проект расписания, обращаются в учебный отдел и заполняют бланк служебной записки (ходатайства, пожелания, предложения).

Каждое заявление рассматривается специалистом учебно-методического управления УМУ и его начальником на целесообразность и обоснованность пожеланий. При положительном решении специалист по учебно-методической работе выполняет редактирование расписания с учетом заявок на корректировку совместно с заведующим кафедры или заведующим учебной частью кафедры.

3.5. Заключительным этапом составления расписания учебных занятий становится оформление и утверждение проекта. Деканы факультетов проверяют проект, вносят при необходимости поправки. После устранения замечаний, расписание по факультетам подписывается деканом и проректором по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике.

3.6. Расписание утверждается ректором не позднее чем за неделю до начала следующего семестра.

3.7. В течение семестра в расписании 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 утверждается и проректором по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике.

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

3.10. Для составления расписания практических занятий в центре практических навыков разработано электронное расписание в информационно-аналитической системе Академии.

3.11. При проведении учебных занятий запрещено:

- совмещать практические и лабораторные учебные занятия у разных академических групп студентов одного курса, за исключение 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.

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 высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

4.3. Текущая аттестация как правило проводится в процессе обучения по дисциплине.

4.4. Расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации (ст.59 №273-ФЗ от 29.12.2012г.) составляется деканом факультета, в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом по специальности.

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

4.6. Экзамены проводятся в специально отведенное календарным учебным графиком время в период экзаменационной сессии.

4.7. 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.

4.8. Расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации (ст.59 №273-ФЗ от 29.12.2012г.) 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.

4.9. Составленные учебные расписания согласовываются с начальником учебно-методического отдела УМУ и утверждаются и проректором по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике.

4.10. Расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания путем размещения на информационных стендах и официальном сайте Академии.

4.11. Академия утверждает расписание государственных аттестационных испытаний распорядительным актом.

5. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

5.1. Консультации позволяют решить ряд задач по систематизации знаний сдаваемой дисциплины, прояснить вопросы, которые могли вызвать сложности в процессе самостоятельной подготовки обучающихся Академии.

5.2. Консультации могут проводится 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, в режиме он-лайн.

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 учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике Академии.

6.2. Работу по составлению учебного расписания организует специалист учебного отдела.

6.3. Деканаты факультетов ответственны за расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации.

6.4. Учебно-методический 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 и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости;

-принимает 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 сотрудниками учебного отдела, информация о нарушениях начальнику учебно-

методического управления и проректору по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике для анализа и принятия необходимых решений.

6.6. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием, учебный отдел 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 промежуточной и государственной аттестации.

6.8. Заведующий кафедрой:

- организует работу преподавателей кафедры согласно расписанию;

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

- информирует учебный отдел 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 учебный отдел 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 учебного отдела.

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 учебном отделе в течении года, после утилизируется.

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

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
воспитательной деятельности
и молодежной политике, д.м.н. доцент А.А. Жилина

Начальник учебно-методического управления К.С. Зиновьева

Приложение1

Начальнику УМО

_____

Факультет _____

Курс_____

Группа_____

Ходатайство

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(указать причину)

Дата:_____20___г. Староста группы _____

_____

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица
из числа ППС, ведущего занятия в учебной группе)

Приложение 2

Начальнику УМО

_____

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)

Дата:_____20___г. Заведующий кафедрой _____

Приложение 3

Начальнику УМО

_____

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:

Дата:_____20___г. Заведующий кафедрой _____

Приложение 4

Начальнику УМО

Пожелания педагогических работников кафедры _____

на _____ семестр ___/___ учебного года

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

Дата:_____20___г. Заведующий кафедрой _____