



Положение
о расписании учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций, консультаций обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры 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 № 11 от «23» июня 2020 г.
Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

 Н.Н. Кошоржинская



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

 Д.Н. Зайцев

«23» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНЫХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИЙ, КОНСУЛЬТАЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ 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), государственной итоговой аттестации и консультаций обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры 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 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации) по соответствующим специальностям ординатуры, утвержденных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Устава Академии;

- Локальных актов Академии, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. Расписание учебных занятий, промежуточных аттестаций (экзаменационных сессий), государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, ординаторы) 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 ординаторов 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 начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному плану по соответствующему направлению подготовки.

2.4. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель. Срок получения высшего образования по программе (программам)

ординатуры включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

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 отделом ординатуры учебно-методического управления Академии на основании утвержденных учебных планов, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков.

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

2.8. Для проведения лекционных занятий группы ординаторов по специальностям ординатуры могут объединяться в один поток.

2.9. Расписание, согласованное начальником отдела ординатуры и проректором по учебно-воспитательной работе и утвержденное ректором Академии, размещается на информационном стенде и сайте Академии в разделе «Ординатура» - «Расписание занятий».

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

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

2.12. 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 специальностей, рабочие учебные планы, контингент ординаторов по специальностям, календарный учебный график, сведения о наличии, вместимости аудиторного фонда Академии, мотивированные пожелания преподавателей.

3.2. Составление расписания начинается после утверждения учебных планов и календарных учебных графиков ректором Академии и согласования рабочих учебных планов специальностей отделом ординатуры.

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

3.4. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования заведующего кафедрой, начальника отдела ординатуры и утверждаться проректором по учебно-воспитательной работе.

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

3.6. При проведении учебных занятий запрещено:

- 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 проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.3. Расписание промежуточной, а также государственной итоговой аттестации составляется начальником отдела ординатуры в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом специальности.

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

4.5. Расписание экзаменов составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин, на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее 3 дней.

4.6. Расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся составляется с указанием учебного года, семестра, направления подготовки (специальности), курса, наименования дисциплины, вида аттестационного испытания, даты, времени проведения аттестационного испытания.

4.7. Составленные учебные расписания согласовываются с проректором по учебно-воспитательной работе и утверждаются ректором Академии.

4.8. 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 дисциплины, 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 начальником отдела ординатуры.

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 отдела ординатуры учебно-методического управления.

6.3. Начальник отдела ординатуры несет ответственность за расписание текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации.

6.4. Отдел ординатуры учебно-методического управления:

- осуществляет контроль за работой кафедр по выполнению учебного расписания;
- вносит согласованные изменения в расписание занятий;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

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

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

6.7. 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 отдел ординатуры 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 и отдел ординатуры учебно-методического управления о закреплении, переоборудовании, переименовании аудиторий кафедр.

6.8. 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.

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

6.10. Расписание учебных занятий хранится в отделе ординатуры в течение года, после утилизируется.

6.11. Расписание промежуточной, а также государственной аттестации хранится в отделе ординатуры согласно нормативному сроку хранения.

СОГЛАСОВАНО:

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