

	Министерство культуры Российской Федерации ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.2. Управление образовательной средой
СМК-ПП-3.2-02-2017	ПП о расписании



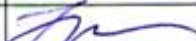
УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
Е.Ю. Перова
«01» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о расписании

СМК-ПП-3.2-02-2017

Версия 0.3

г. Улан-Удэ
2017

Разработал	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
	Начальник УМУ	Немчинова Т.А.	30.08.17	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 7
	ПП о расписании	

Принято
на заседании Ученого совета
Протокол №1
от «30» августа 2017 г.

В действие вводится с момента утверждения

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ	3
3. РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ	4
4. РАСПИСАНИЕ ГИА/ИА.....	5
5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	7

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **«Положение о расписании».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Расписание учебных занятий регламентирует организацию учебного процесса в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».

1.2. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами по реализуемым в учебном году образовательным программам.

1.3. Учебное расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы обучающихся в течение учебной недели: учебные дисциплины размещаются по дням недели так, чтобы обеспечивать правильное распределение самостоятельной работы.

В Институте формируется:

- основное расписание учебных занятий;
- расписание индивидуальных занятий (если индивидуальные занятия предусмотрены образовательной программой);
- расписание факультативных дисциплин (при наличии сформированных групп для изучения ФТД);
- расписание зачетно-экзаменационной сессии (для очной формы обучения) и учебной зачетно-экзаменационной сессии (для заочной формы обучения);
- расписание предэкзаменационных консультаций и государственных аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации,
- расписание предэкзаменационных консультаций и аттестационных испытаний итоговой аттестации.

1.4. Учебные занятия лекционного типа, как правило, включают в расписание в начале учебных занятий.

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2017 10:15
-------------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 7
	ПП о расписании	

1.5. Учебные занятия семинарского типа (семинары, практические и т.п.) рекомендуется включать в расписание после занятий лекционного типа.

1.6. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. При этом предусматриваются перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут.

1.7. Количество пар, проводимых ежедневно, для обучающихся очной формы обучения не должно превышать четырех-пяти пар, для обучающихся заочной формы обучения не более пяти-шести пар.

1.8. Расписание факультативных дисциплин планируется в свободное от основных учебных занятий время, преимущественно во второй половине дня. В целях формирования расписания деканы факультетов информируют УМУ о наличии групп по изучению выбранных ФТД с указанием контингента студентов в срок до 30 мая т.г., о группах 1 курса – до 15 сентября т.г.

1.9. Аудиторный фонд института является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Утверждается ежегодно приказом ректора. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебно-методическим управлением.

1.10. Учебное расписание выполняется по стандартной форме: печатается любым стандартным шрифтом, размером 8-12 пунктов. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине указывается Ф.И.О. преподавателя и номер аудитории. В расписании также указываются номер учебной группы в соответствии с принятой в институте нумерацией, № пары, время учебного занятия, а в расписании зачетов, экзаменов и ГИА/ИА дополнительно указывается дата сдачи зачета, консультации, экзамена и защиты ВКР.

1.11. При включении в расписание отдельных дней для практики и на самостоятельную и научно-исследовательскую работу студентов с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

1.12. Расписание составляется по принципу двух недель (первая и вторая неделя).

1.13. Временные изменения в расписании осуществляются специалистом по УМР, с обязательным уведомлением об их содержании начальника УМУ.

1.14. Изменения в утвержденное расписание допускаются только с разрешения проректора по учебной работе по обоснованному представлению декана с объяснением причин производимых изменений.

1.15. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) преподавателем составляется график замены/переноса учебных занятий, который подписывается заведующим кафедрой, деканом и начальником УМУ. Один экземпляр предоставляется в УМУ, второй хранится на кафедре.

1.16. Расписание хранится в учебно-методическом управлении в течение одного года.

2. ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

2.1. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов ректором ФГБОУ ВО ВСГИК. На основе учебного плана образовательной программы по направлению подготовки/специальности, сведений о фактическом контингенте кафедра формирует сводный расчет часов учебной нагрузки научно-педагогических работников на учебный год, а также предоставляет список дисциплин, закрепленных за кафедрой.

При формировании расписания проводится контроль аудиторного фонда и занятость преподавателей.

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2017 10:15
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 7
	ПП о расписании	

2.2. Расписание формируется по полугодиям. В первую очередь происходит формирование лекционных потоков, в которых задействованы преподаватели, читающие дисциплины на нескольких направлениях подготовки/специальностях и факультетах.

2.3. Следующий этап процесса формирования расписания – составление расписания по остальным блокам учебного плана образовательной программы.

2.4. При расчете часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью не более 30 человек.

2.5. Практические занятия по учебной дисциплине «Иностранный язык», а также по дисциплинам по обучению информационным технологиям, проводятся по подгруппам. При формировании групп по учебной дисциплине «Иностранный язык» учитывается языковой принцип. Допускается формирование межфакультетских групп/подгрупп.

2.6. На творческих направлениях подготовки/специальностях предусмотрены занятия с делением группы на мелкие подгруппы, а также индивидуальные занятия, которые проводятся в соответствии с расписанием индивидуальных занятий. Ответственность за формирование расписания индивидуальных занятий и контроль их проведения возлагается на заведующего выпускающей кафедрой.

2.7. Перед окончательным утверждением, расписание направляется на факультеты и кафедры для внесения уточнений и согласования.

2.8. После формирования основного расписания, выпускающие творческие кафедры, учебными планами которых предусмотрены индивидуальные занятия, формируют расписание индивидуальных занятий, которое согласовывают с деканом и начальником УМУ, утверждают у проректора по учебной и воспитательной работе. Расписание индивидуальных занятий размещается на выпускающих кафедрах.

2.9. Учебные занятия обучающихся заочной формы обучения формируются в единое расписание учебной зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с учебными планами и графиком сессии. При переносе учебной зачетно-экзаменационной сессии, который оформляется приказом ректора, расписание формируется согласно внесенным изменениям.

2.10. Расписание по очной и заочной формам обучения подписывается заведующим кафедрой, деканом соответствующего факультета, начальником УМУ и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. Утвержденное расписание учебных занятий не позднее двух недель до начала учебного полугодия учебно-методическое управление размещает на специальном стенде и на официальном сайте по адресу электронной ссылки: <https://www.vsgaki.ru/student/schedule-students/the-schedule-for-the-students-of-full-time-study/>

3. РАСПИСАНИЕ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

3.1. Расписание зачетов и экзаменов (зачетно-экзаменационной сессии) формируется в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками.

3.2. Расписание предусматривает, что на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводится 2-3 дня. В расписании перед каждым экзаменом может быть выделено специальное время для проведения консультаций (как правило, за один-два дня до проведения экзамена). Начало экзамена для дневного отделения устанавливается, как правило, в 08.00 или 13.30, предэкзаменационных консультаций – в любое время.

3.3. УМУ контролируют соответствие расписания утвержденным учебным планам, возможностям аудиторного фонда и указанным выше требованиям.

3.4. Расписание согласовывается заведующим кафедрой, деканом, начальником УМУ утверждается проректором по учебной и воспитательной работе не позднее, чем за 30

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2017 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 7
	ПП о расписании	

дней до начала зачетно-экзаменационной сессии. Диспетчер деканата размещает на специальном стенде и на официальном сайте по адресу электронной ссылки: <https://www.vsgaki.ru/student/schedule-students/the-schedule-for-the-students-of-full-time-study/>.

3.5. Изменения в утвержденное расписание зачетов и экзаменов допускаются только в порядке исключения по согласованию с проректором по учебной работе.

3.6. Экзамены и зачеты проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

4. РАСПИСАНИЕ ГИА/ИА

4.1. Расписание предэкзаменационных консультаций и аттестационных испытаний ГИА/ИА составляется выпускающей кафедрой в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и программой ГИА/ИА.

4.2. Расписание ГИА/ИА формируется в соответствии с локальными документами, регламентирующими порядок процедуры аттестации выпускников и основными принципами, изложенными в настоящем положении.

4.3. Расписание ГИА/ИА утверждается ректором ВСГИК не позднее 1 месяца до начала процедуры ГИА/ИА и размещается на официальном сайте по адресу электронной ссылки: <https://www.vsgaki.ru/student/schedule-students/the-schedule-for-the-state-final-examination/>

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Общий контроль выполнения расписания осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе.

5.2. Учебно-методическое управление осуществляет контроль и координацию процесса формирования расписания, его соответствия учебным планам реализуемых образовательных программ, его согласования и утверждения, эффективное распределение учебного аудиторного фонда, мониторинг проведения учебных занятий по утвержденному расписанию.

Учебно-методическое управление несет ответственность за качество, соответствие требованиям и своевременность формирования и размещения расписания.

5.3. Деканаты несут ответственность за формирование расписания зачетно-экзаменационных сессий очной формы обучения, контролируют процесс реализации утвержденного расписания, осуществляют контроль исполнения расписания со стороны НПП и обучающихся факультета по всем видам расписания.

5.4. Заведующий кафедрой несет административную ответственность за работу преподавателей кафедры по выполнению учебного расписания согласно закреплённой учебной нагрузке. В случае отсутствия преподавателя заведующий кафедрой осуществляет замену отсутствующего преподавателя или согласовывает с другим заведующим временную замену занятий с представлением предложения декану факультета, о чем в обязательном порядке информирует УМУ.

5.5. Преподаватель несет персональную ответственность за исполнение расписания учебных занятий, в т.ч. индивидуальных занятий при их наличии, зачетов и экзаменов в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой

5.6. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием УМУ требует объяснительную записку от преподавателя, не явившегося на

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2017 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 7
	ПП о расписании	

занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. Факт нарушения утвержденного расписания фиксируется специалистом УМУ в чек-листе и доводится до сведения заведующего кафедрой и декана для принятия мер и внесения предложений по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию.

5.7. Объяснительная пишется на имя проректора по УВР. Ответственность за своевременное предоставление объяснительной записки от преподавателя несет заведующий кафедрой. По итогам рассмотрения объяснительной записки преподавателя по представлению декана факультета или проректора по учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2017 10:15
-------------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 7
	ПП о расписании	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица
1	Изменение п. 5 на п. 6 Дополнение п. 5	Приказ № 229/п от 28.01.2021	2	28.01.2021	0.2	Миронова Л.В.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименования должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по УВР	Редько Т.Л.	30.08.17	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	30.08.17	
Председатель профсоюзного комитета	Рябушев В.Н.	30.08.17	
Руководитель ЦЗиДО	Ануева И.В.	30.08.17	
Руководитель ЦИТ	Токмаков Д.И.	30.08.17	
Факультет искусств, декан	Добрынин С.А.	30.08.17	
Факультет музыкального и хореографического искусства, декан	Степанова С.Г.	30.08.17	
Факультет СКД, наследия и туризма, декан	Татарова С.П.	30.08.17	
Гуманитарно-информационный факультет, декан	Кучмурукова Е.А.	30.08.17	
Специалист СМКО	Миронова Л.В.	30.08.17	

Версия 0.2

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:
30.08.2017 10:15



Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

«28» января 2021 г.

г. Улан-Удэ

№ 029/6

О внесении изменений и дополнений в положение о расписании

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим федеральным законодательством и на основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО ВSGИК протокол №6 от 27 января 2021 г. п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения и дополнения в «Положение о расписании» (СМК-ПП-3.2-02-2017 от 01.09.2017 г.):

- изменить нумерацию в пункте 5 на пункт 6 с последующим изменением нумерации подпунктов;

• - добавить пункт 5.: «Формирование расписания с применением ДОТ» (в соответствии с Приложением 1).

2. Мироновой Л.В., специалисту учебно-методического управления, довести до сведения заведующих кафедрами и деканов факультетов о внесенных изменениях и дополнениях в названное положение.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Т.Л. Редько.

Ректор



Е.Ю. Перова

5. ФОРМИРОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

5.1. В случае принятия решения о реализации учебного процесса с применением ДОТ, при формировании расписания учитывается, что основными видами учебных занятий с применением ДОТ являются:

- учебные занятия лекционного типа, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами, в компьютерном классе в системах on-line (вебинар, чат и т.д.) и off-line (лекции, форум, электронная почта, лекции-презентации и т.д.);

- учебные занятия семинарского типа, реализуемые во всех технологических средах: вебинары, собеседования в чате, занятия в компьютерных классах и т.д.;

- практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий;

- индивидуальные занятия, индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, чат, форумы, вебинары;

- промежуточная аттестация с применением ДОТ (зачеты/экзамены);

- итоговая государственная аттестация.

5.2. В расписании, учебные занятия, практика, зачеты, экзамены, ГИА/ИА, проводимые с применением ДОТ, указываются с пометкой «Дистанционно».

5.3. В целях учебно-методического сопровождения учебных занятий, практики, процедуры промежуточной аттестации, процедуры ГИА/ИА с применением ДОТ, наряду с традиционными информационными образовательными ресурсами используются электронные учебные курсы или электронные версии учебно-методических комплексов, в состав которых входят: рабочая программа дисциплины/практики, программа ГИА/ИА; типовые контрольные задания, методические рекомендации, наглядные учебные пособия (аудиовизуальные и мультимедийные учебно-методические материалы, презентации, таблицы, схемы, глоссарии и т.д., хронологические таблицы, рекомендации по организации самостоятельной работы над курсом и выполнению заданий для самоконтроля и др.).