

РЕГЛАМЕНТ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ЖАГУ

Расписание учебных занятий регламентирует организацию образовательного процесса в ЖАГУ по основным образовательным программам.

Расписание учебных занятий составляется диспетчерской службой (далее ДС) деканата (колледжа, института) на основании графика учебного процесса, перечня закрепленных за кафедрой дисциплин (семестровка), данных о «Аудиторном фонде».

Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение рабочих учебных планов;
- равномерное распределение учебной нагрузки студентов;
- рациональную загрузку профессорско-преподавательского состава учебными занятиями;
- оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивных залов.

В университете для студентов очной формы обучения установлен односменный режим учебных занятий. С 1 сентября 2017-2018 учебного года вводится двухсменный режим учебных занятий. Расписание звонков утверждается распоряжением проректора по учебной работе.

1. Требования к расписанию учебных занятий

1.1. При составлении расписания учебных занятий ДС факультетов (институтов) учитываются (с.01.09.2017 года):

- шестидневная учебная неделя;
- двухсменный режим учебных занятий;
- равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по курсу (дисциплине);
- количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия;
- проведение занятий, по возможности, в одном корпусе;
- в течение дня для студентов не должно быть «окон». «Окна» в расписании учебных занятий допускаются только в случае переезда студентов из корпуса в корпус;
- количество пар (пара- 2 урока(занятие)) в день: максимальное количество – четыре пары, минимальное – две пары.

Исключение: пятая пара может ставиться для проведения анкетирования, занятий по дисциплинам академической разницы, дополнительных занятий для задолжников, при переносе занятий;

- занятия по физической культуре для студентов очного отделения (кроме специальностей по физической культуре и спорту), учитывая двухсменный режим учебных занятий и переезд из корпуса в корпус, ставится на первую или на последнюю пару.

- количество тестирований:

- для учебных групп – не более трех тестирований в неделю и не более одного тестирования в день; не более двух тестирований в день во время зачетной (модульной, экзаменационной) недели;

- по дисциплинам «Иностранный язык» допускается в день не более одной пары и промежутков между занятиями должен составлять не менее одного дня.

1.2. В расписании учебных занятий для преподавателей учитывается следующее:

- 1 методический день (для ППС, работающих не более, чем на 1 ставку);
- максимальное количество пар в день – четыре пары; минимальное – одна пара;

- не более одного «окна» в день.

1.3. За качество расписания несет ответственность декан (директор) и ответственный за расписание факультета (колледжа, института)

2. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями университета

2.1. Порядок взаимодействия с кафедрами университета

2.1.1. ДС по вопросам расписания учебных занятий взаимодействует с заведующими кафедрами (ответственными за расписание от кафедры) или преподавателями, ведущими занятия. При изменении преподавателя заведующий кафедрой немедленно сообщает об этом диспетчеру.

2.1.2. Для составления расписания учебных занятий заведующий кафедрой представляет в диспетчерскую службу перечня дисциплин, закрепленных за кафедрой (семестровку). Семестровки должны дополнительно содержать информацию:

- о времени занятости руководителей структурных подразделений университета;
- о внештатных сотрудниках (совместителях) кафедры;
- о приглашенных специалистах и времени проведения ими занятий;
- о пожеланиях преподавателей с учетом норм и требований к расписанию учебных занятий.

2.1.3. Диспетчерской службой за неделю до начала учебных занятий составляется проект расписания учебных занятий на семестр. Заведующий кафедрой (ответственный за расписание от кафедры) проводит выверку расписания и представляет предложения по корректировке расписания в диспетчерскую службу. **После утверждения расписания учебных занятий изменения вносятся только с разрешения** начальника учебного отдела (далее УО). Ответственность за исполнение расписания несет заведующий кафедрой. Расписание учебных занятий вывешивается за неделю до начала следующего семестра.

2.1.4. Расписание учебных занятий изменяется в следующих случаях:

- при изменении семестровки учебного курса или группы;
- на основании служебной записки заведующего кафедрой (перенос занятия, замена преподавателя, аудитории и др.). Служебная записка должна быть представлена в диспетчерскую службу не менее чем за неделю до внесения изменений. Диспетчерская служба анализирует предложения кафедры и, в случае невозможности их выполнения, уведомляет об этом ответственного за расписание от кафедры. Изменения в расписании учебных занятий по служебной записке заведующего кафедрой вступают в силу со следующей недели занятий;
- в случае срывов учебных занятий. При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки преподавателя диспетчерская служба направляет информационное сообщение заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой представляет проректору по учебной работе служебную записку с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия в расписании или вне расписания (по согласованию со студентами), а также объяснительную записку преподавателя;
- если учебные занятия по курсам попадают на праздничные дни то занятия переносятся/не переносятся по согласованию с руководителями дисциплин, либо преподаватели проводят учебные занятия в форме консультаций вне расписания (с разрешения учебного отдела);
- при недостаточности ресурсов: специализированных лабораторий, компьютерных классов, аудиторий с медиаоборудованием, занятия переносятся по согласованию с преподавателем дисциплины;
- в связи с непредвиденными изменениями графика учебного процесса (практики, военные сборы и т.п.). Учебные занятия переносятся по согласованию с преподавателем дисциплины, проводятся преподавателем в соответствии с новым расписанием (или в форме консультаций вне расписания – с разрешения учебного отдела);
- в связи с болезнью, срочной командировкой и др. преподавателя. В этом случае заведующий кафедрой обеспечивает замену преподавателя или оповещает ДС и УО о переносе учебного

занятия на другое время (служебной запиской или телефонным звонком). Восстановление учебных занятий в расписании осуществляется по согласованию с преподавателем дисциплины;

- на основании распоряжений и приказов администрации в связи с проведением университетских мероприятий. Учебные занятия переносятся/не переносятся по согласованию с преподавателем дисциплины, либо проводятся (с разрешения УО) в форме консультаций вне расписания.

2.1.5. В случаях оперативного перепланирования расписания учебных занятий в течение текущего дня (недели) диспетчерская служба информирует ответственного за расписание от кафедры или преподавателя, ведущего занятия телефонным звонком.

2.1.6. Заведующий кафедрой в случае изменений аудиторного фонда, закрепленного за кафедрой, до начала следующего семестра представляет информацию в ДС и УО о закреплении/перезакреплении, переоборудовании, переименовании аудиторий кафедры. Диспетчерская служба вносит изменения в базу данных «Аудиторный фонд», оформляет соответствующие документы (приказы о закреплении/перезакреплении, переименовании помещений).

2.1.7. Диспетчерская служба предоставляет аудитории для проведения кафедральных мероприятий на основании служебной записки заведующего кафедрой. Служебная записка должна быть представлена в диспетчерскую службу не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

2.1.8. В случае переноса экзамена (до/после или во время экзаменационной сессии) после утверждения экзаменационной сессии заведующий кафедрой представляет начальнику УО служебную записку с резолюцией декана факультета (директор института (колледжа) за неделю до начала экзаменационной сессии.

2.1.9. При накладке учебных занятий на разных факультетах преподаватель, ведущий занятие, должен немедленно сообщить об этом в соответствующую диспетчерскую службу.

2.2. Порядок взаимодействия с Центром информационных технологий (ЦИТ)

2.2.1. Диспетчерская служба:

- передает в ЦИТ расписания модулей, экзаменационных сессий; передает расписание компьютерных классов в ЦИТ.

- при изменении расписания компьютерных классов на текущей неделе передает в ЦИТ расписание компьютерных классов с изменениями, не менее чем за день до даты проведения занятия;

- при переносе учебных занятий на другую неделю информирует ЦИТ о корректировке расписания учебных занятий в соответствии с измененным расписанием учебных занятий.

2.2.2. ЦИТ:

- осуществляет техническое сопровождение проведения тестирования;
- размещает расписание учебных занятий и расписания ГАК на образовательном портале;
- представляет информацию о комплектации компьютерных классов и о занятости компьютерных классов курсами ЦИТ.

2.2.3. Инженерами ЦИТ два раза в год проводится профилактика медиаоборудования в учебных аудиториях. Сроки проведения профилактики: с 20 по 30 августа на осенний семестр, с 20 по 30 января на весенний семестр (возможны изменения в сроках проведения профилактики).

В профилактику медиаоборудования входит чистка шкафа с системным блоком, проверка медиаоборудования и настройка программного обеспечения.

Результатом профилактики является составление акта о готовности аудиторий к учебному семестру и устранение неисправностей в медиаоборудовании.

2.2.4. Диспетчерская служба предоставляет аудитории для проведения мероприятий на основании служебной записки директора (начальника) ЦИТ. Служебная записка должна быть представлена в диспетчерскую службу не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

2.3. Порядок взаимодействия с Институтом непрерывного образования (ИНО)

2.3.1. Диспетчерская служба факультета предоставляет аудитории для проведения курсов и других мероприятий на основании служебной записки директора ИНО. Служебная записка должна быть представлена в диспетчерскую службу не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

2.3.2. Директор ИНО информирует диспетчерскую службу факультета о досрочном освобождении аудитории, занимаемой ИНО.

2.3.3. Директор ИНО представляет в диспетчерскую службу информацию о занятости аудиторий ИНО для совместного использования аудиторий в учебном процессе.

2.3.4. Сотрудники ИНО при составлении расписания учебных занятий для студентов заочной формы обучения учитывают:

- занятость преподавателей в текущем семестре по расписанию учебных занятий очной формы обучения;
- занятость специализированных лабораторий подразделений.

2.4. Порядок взаимодействия с учебным отделом (УО)

2.4.3. При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки студентов ДС составляет соответствующий акт и направляет информационное сообщение в УО университета.

2.4.4. Декан факультета (директор колледжа, института) представляет начальнику УО служебную записку с указанием причин срыва учебных занятий.

2.4.5. При поступлении информации о срыве (срыв - опоздание или неявка преподавателя на занятие) занятия ДС (или дежурный) соответствующего структурного подразделения составляет соответствующий акт и направляет информационное сообщение в УО университета для принятия соответствующих мер. Если срывы занятий обнаружены сотрудниками УО, то составляется соответствующий акт о срыве занятий и сообщается об этом руководству университета.

2.4.6. Заведующим кафедрой представляется служебная записка проректору по учебной работе с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия в расписании или вне расписания (по согласованию со студентами), а также объяснительная записка преподавателя.

2.5. Порядок взаимодействия с административно-хозяйственной частью (АХЧ) ЖАГУ

2.5.1. Декан (директор подразделений) участвует в работе комиссии по готовности аудиторного фонда к новому учебному году, совместно с АХЧ оформляет дефектные ведомости на аудитории с указанием выявленных недостатков и сроков их устранения.

2.5.2. Выведение учебной аудитории из учебного процесса для проведения ремонта осуществляется на основании служебной записки проректора по административно-хозяйственной работе с указанием сроков начала и окончания ремонта. Служебная записка представляется в диспетчерскую службу не менее чем за две недели до начала ремонта.