

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании Педагогического совета

И.о. директора

Казанского филиала РАНХиГС

Казанского филиала РАНХиГС

Протокол № 2

«12» октября 2017 г.



 Л.М. Евстигнеева

Приказ № 17

«12» октября 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о расписании

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок составления, утверждения и контроля за ходом исполнения расписания учебных занятий Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Казанский филиал РАНХиГС).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Законом «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), положением о Казанском филиале РАНХиГС, санитарными правилами и нормами.

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Казанском филиале РАНХиГС по дням недели в разрезе, курсов, студенческих групп, подгрупп.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели, оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингафонного кабинета для изучения иностранного языка, помещений спортивного комплекса и т.д.).

1.5. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по специальности. Учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов (академических) в неделю. Учебные дни недели не превышают 6 дней. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.6. Расписание учебных занятий размещается на информационных экранах.

2. Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий по очной форме обучения

2.1. Расписание учебных занятий составляется на полугодие в соответствии с рабочим учебным планом и графиками учебного процесса на четную и нечетную недели. Четность недели определяется по графику учебного процесса.

Расписание учебных занятий составляется экспертом отделения СПО, согласовывается с заместителем директора, курирующим учебный процесс, заведующим отделением СПО и утверждается директором Казанского филиала РАНХиГС.

2.2. В расписании указываются название дисциплин и междисциплинарных курсов (МДК) в соответствии с учебным планом и аудитории, в которых проводятся занятия.

2.3. При реализации профессиональных модулей допускается концентрированное изучение МДК в течение недели при условии, что недельная нагрузка не будет превышать 36 часов, а дневная – 8 часов.

2.4. При изучении дисциплин, предусматривающих деление на подгруппы, занятия могут проводиться параллельно. При этом в расписании указываются соответствующие номера аудиторий.

2.5. Учебные занятия, попадающие на праздничные дни, восстанавливаются в текущем семестре.

2.6. Основное расписание и расписание на каждый день с учетом изменений хранятся в учебной части в течение 3 лет.

3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий

3.1. Контроль выполнения расписаний возлагается на заместителя директора, курирующего учебный процесс.

3.2. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей (болезнь, командировки и др.), перераспределением учебной нагрузки.

Вносить текущие изменения в расписание имеет право эксперт отделения СПО. Эксперт отделения СПО осуществляет замену преподавателей и формирует расписание на каждый день.

3.3. Проведенные изменения в расписании вывешиваются на информационном стенде и сайте Казанского филиала РАНХиГС не позднее чем за один час до окончания учебного дня, предшествующего изменению.

3.4. Изменения расписания в течение семестра, связанные с увольнением (или длительной болезнью) одного преподавателя и передачи его нагрузки другому преподавателю допускаются на основании приказа о передаче соответствующих часов.

4. Порядок составления и утверждения расписания промежуточной аттестации по очной форме обучения

4.1. Расписание промежуточной аттестации (экзаменов и консультаций) составляется заведующим отделением СПО в соответствии с рабочим учебным планом и графиками учебного процесса, согласовывается с заместителем директора, курирующим учебный процесс, утверждается директором Казанского филиала РАНХиГС и вывешивается на доске

расписаний не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Для одной группы (подгруппы) в один день планируется только один экзамен.

4.2. Проведение промежуточной аттестации по окончании изучения дисциплины, профессионального модуля возможно без выделения экзаменационной сессии. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

4.3. В расписании промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) приводятся следующие сведения:

- полное название дисциплины;
- дата сдачи экзамена;
- фамилия, инициалы преподавателя;
- номер аудитории;
- время начала экзамена и консультации, которая проводится перед экзаменом.

4.4. В расписание экзаменов вносятся консультации по каждой дисциплине. Консультации проводятся за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Сведения о консультациях, проведенных перед экзаменом, должны отражаться в журналах консультаций.

4.5. Контроль выполнения расписаний промежуточной аттестации возлагается на заместителя директора, курирующего учебный процесс, и заведующего отделением СПО.

4.6. Расписания промежуточной аттестации хранятся в учебной части в течение 3 лет.

5. Порядок составления и утверждения расписания текущих консультаций по очной форме обучения

5.1. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы учебного кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

5.2. Сведения о консультациях, предусмотренных учебной нагрузкой преподавателя, должны отражаться в журналах консультаций.

5.3. Контроль полноты выполнения часов учебных консультаций, своевременности оформления журнала консультаций возлагается на учебную часть (заведующего отделением СПО, экспертов, методистов).

6. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по заочной форме обучения

6.1. Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по заочной форме обучения составляется экспертом отделения СПО отдельно на каждую установочную или экзаменационную сессии, определенные рабочим учебным планом и графиком учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается директором Казанского филиала РАНХиГС.

6.2. В межсессионный период по субботам (в день заочника) по отдельному расписанию со студентами проводятся консультации. Время проведения консультации определяется преподавателями соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса и доводится доведущего эксперта отделения СПО для составления расписания. Расписание консультаций размещается на информационном стенде студентов – заочников.

Сведения о консультациях, проведенных в день заочника, должны отражаться в журналах консультаций.

6.3. Контроль за выполнением расписания осуществляет эксперт отделения СПО, заведующим отделением СПО и заместитель директора, курирующий учебную деятельность.

6.4. Расписание учебных занятий, графики экзаменационных сессий, консультаций студентов, обучающихся по заочной форме, хранятся в учебной части 3 года.

7. Порядок составления и утверждения расписания учебной практики

7.1. Расписание учебной практики составляется заведующим практикой для каждой учебной группы. Практика может осуществляться как концентрированно (непрерывным циклом), так и рассосредоточенно, с чередованием с учебными занятиями.

7.2. Расписание учебной практики утверждается заместителем директора, курирующего учебный процесс.

7.3. Информация о проведенной учебной практике отражается преподавателем в журнале учебных занятий.

7.4. Контроль выполнения расписаний учебной практики возлагается на заведующего отделением СПО и заведующего практикой.

7.5. Расписания учебной практики хранятся у заведующего практикой в течение 3 лет.