



Принято:
Ученым Советом
Протокол № 1 от 28.08.2015

Утверждаю
Ректор



А.А. Федулин

ПОРЯДОК
разработки и утверждения расписания
в ФГБОУ ВПО «РГУТиС»
СМК РГУТиС-ПД-7.5-11-2015

вступает в силу с 01.09.2015

Разработано:

Начальник учебного управления

Е.А. Бычкова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Н.Г. Новикова

Первый проректор – проректор по безопасности

А.Ю. Гаврилов

Проректор

Ю.В. Копылов

Начальник методического отдела

И.В. Маковская

Председатель совета обучающихся

Р.Ш. Агрусев

Введено в действие приказом от 31 августа 2015 г. № 340/2
и зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества

Руководитель службы
менеджмента качества

В.А. Романов



1. Общие положения

Настоящий порядок разработан на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 19.10.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- Устава ФГБОУ ВПО «Российский государственный университет сервиса» (далее Университет);

- локальных нормативных актов Университета.

Образовательный процесс в университете разделяется на учебные годы (курсы). Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября. Срок начала учебного года по заочной форме обучения устанавливается ежегодно решением ученого совета университета по представлению деканов факультетов (директоров институтов, директоров филиалов).

Образовательный процесс организуется в университете по периодам обучения:

учебным годам (курсам);

семестрам (2 семестра в рамках курса).

До начала периода обучения (семестра) по образовательным программам в университете формируется расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебные занятия по образовательным программам проводятся в университете в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

По образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- занятия лекционного типа, включающие лекции, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся;



- занятия семинарского типа, включающие семинары, практические занятия, лабораторные работы;
- групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с преподавателем;
- аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- самостоятельная работа обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя лекции и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

В университете применяются инновационные формы учебных занятий, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

2. Регламент составления расписания учебных занятий

Расписание учебных занятий для факультетов университета формирует Учебное управление на основе следующих документов:

- учебный план ООП;
- годовой учебный план;
- календарный учебный график ООП;
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;



- данные о количестве студентов в учебных группах и их распределении для занятий семинарского типа;

- сведений к расписанию.

Сведения к расписанию содержат мотивированные пожелания преподавателей по организации учебного процесса по дисциплине. Сведения к расписанию формируются кафедрой в соответствии с требованиями, установленными рабочими программами дисциплин, согласовываются с деканом факультета и предоставляются в Учебное управление в ноябре (для составления расписания учебных занятий на весенний семестр) и в июне (для составления расписания учебных занятий на осенний семестр) по форме приложения 1. При наличии учебных занятий по программам магистратуры и программам аспирантуры сведения должны быть согласованы с деканом факультета подготовки кадров высшей квалификации.

В сведениях к расписанию указывается по каждой дисциплине:

необходимость распределения групп студентов на подгруппы;

пожелания в части объединения конкретных групп в потоки;

виды учебных занятий с указанием фамилии преподавателя и указанием срока проведения учебных занятий (если дисциплина выдается не равномерно в течение семестра, если для проведения промежуточной аттестации по дисциплине требуется специальная аудитория и определенное время и т.п.);

требования в части места проведения учебных занятий - учебной аудитории;

указание на место и время проведения внеаудиторного учебного занятия по дисциплине (запланированного в рамках контактной работы обучающегося с преподавателем и указанного в рабочей программе дисциплины);

другие пожелания.

Сведения о проведении внеаудиторного учебного занятия по дисциплине, запланированного в рамках самостоятельной работы обучающихся, в сведениях к расписанию не указываются. Данные занятия проводятся по графику самостоятельной работы обучающихся, указанному в рабочей программе дисциплины.

В сведениях к расписанию указываются все дисциплины, которые реализует кафедра в соответствующем семестре. В случае отсутствия пожеланий в сведениях к расписанию по дисциплине указывается – без предъявления специальных требований.

Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеаудиторных мероприятий. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.



В этой связи, пожелания преподавателей выполняются учебным управлением по возможности, с учетом занятости аудиторий и равномерной аудиторной нагрузки студентов по дням недели. Для деканов факультетов, заведующих кафедрами, членов ректората и крупных работодателей может быть установлен высокий приоритет при учете пожеланий для составления расписания.

Расписание учебных занятий должно соответствовать сведениям, указанным в распределении учебной нагрузки по кафедре, а также индивидуальным планам работы преподавателей.

Количество пар, проводимых ежедневно, как правило, не должно превышать четырех, без учета факультативных занятий и занятий по физической культуре, при заочной форме обучения не более - десяти академических часов (пяти пар в день).

Расписание учебных занятий оформляется по утвержденной в приложении 2 форме.

По каждой дисциплине указывается: наименование дисциплины в полном соответствии с учебным планом; вид учебного занятия; время; место проведения учебного занятия; Ф.И.О. преподавателя с указанием должности. Местом проведения занятия может являться как учебная аудитория университета, так и место вне аудиторий университета.

Время проведения учебного занятия указывается в соответствии с Режимом занятий, утвержденным для данного структурного подразделения. Время начала занятий, а также перерыв между учебными занятиями может различаться в обособленных структурных подразделениях университета.

Расписание учебных занятий может составляться по принципу первой и второй недели.

Перед утверждением проекты расписаний учебных занятий согласовываются с кафедрами факультетов. Расписание учебных занятий должно быть утверждено до начала периода обучения по образовательным программам.

Окончательный вариант расписания учебных занятий оформляется учебным управлением в 2-х экземплярах, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается ректором.

После утверждения расписания учебных занятий ректором, Учебное управление размещает электронную версию расписания учебных занятий на сайте университета и передает оригиналы расписания учебных занятий на факультеты для размещения на стендах факультетов.

В течение семестра в расписание учебных занятий могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Изменения в утвержденное расписание учебных занятий вносятся на основании служебной записки заведующего



кафедрой на имя проректора по учебной работе при согласовании декана факультета (замена преподавателя или перенос занятий на другой период).

Расписание учебных занятий для институтов (филиалов) университета формируется заместителем директора института (филиала) аналогично и подлежит согласованию с Учебным управлением. Расписание учебных занятий для институтов утверждается ректором. Расписание учебных занятий для филиалов утверждается директором филиала. Один экземпляр расписания учебных занятий института (филиала) хранится в Учебном управлении университета.

3. Регламент составления расписания промежуточной аттестации

Расписание промежуточной аттестации составляется по форме, установленной в приложении 3. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

Формами промежуточной аттестации являются –

- зачет,
- дифференцированный зачет,
- экзамен,

кандидатский экзамен (для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

При составлении расписания промежуточной аттестации должны быть учтены следующие рекомендации:

- планировать экзамены в первой половине дня;
- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее одного календарного дня, для кандидатских экзаменов – не менее трех календарных дней;
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы;
- экзамены принимает, как правило, лектор;
- кандидатский экзамен принимает экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена.

Расписание промежуточной аттестации для факультетов университета формирует Учебное управление на основе следующих документов:

- учебный план ООП;
- годовой учебный план;
- календарный учебный график ООП;
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах и их распределении для занятий семинарского типа;



- сведений к расписанию.

В сведениях к расписанию должны быть указаны требования в части условий проведения промежуточной аттестации.

Перед утверждением проекты расписаний промежуточной аттестации согласовываются с кафедрами факультетов.

Расписание промежуточной аттестации оформляется учебным управлением в 2-х экземплярах, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается ректором.

После утверждения расписания промежуточной аттестации ректором, Учебное управление размещает электронную версию расписания промежуточной аттестации на сайте университета и передает оригиналы расписания промежуточной аттестации на факультеты для размещения на стендах факультетов.

Изменения в утвержденное расписание промежуточной аттестации вносятся на основании служебной записки заведующего кафедрой на имя проректора по учебной работе при согласовании декана факультета (замена преподавателя или другие причины).

Расписание промежуточной аттестации для институтов (филиалов) университета формируется заместителем директора института (филиала) аналогично, подлежит согласованию с Учебным управлением. Расписание промежуточной аттестации институтов утверждается ректором. Расписание промежуточной аттестации филиалов утверждается директором филиала. Один экземпляр расписания промежуточной аттестации хранится в Учебном управлении университета.

4. Расписание государственных аттестационных испытаний

Расписание государственных аттестационных испытаний формируется заместителем декана факультета (заместителем директора института, заместителем директора филиала) совместно с заведующими кафедрами и руководителями ООП, реализуемых в структурном подразделении.

Расписание государственных аттестационных испытаний формируется на основе календарного учебного графика ООП и программы государственной итоговой аттестации по соответствующей ООП.

Расписание государственных аттестационных испытаний утверждается приказом ректора по форме приложения 4.

В расписании указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций и предварительных защит ВКР (предзащит).

Составы комиссий по приему предварительной защиты ВКР утверждается распоряжением декана факультета (директора института, директора филиала).



Расписание государственных аттестационных испытаний не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания доводится деканом факультета (директором института, директором филиала) до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий, в том числе председателя комиссии и членов апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ, научных руководителей аспирантов.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР планируется до 20 мин. на одного выпускника;
- на представление научного доклада по основным результатам подготовленной научно-квалификационной работы планируется до 45 мин. на одного выпускника.

Аудитории для проведения государственных аттестационных испытаний согласовываются с Учебным управлением.

Учебное управление в соответствии с утвержденными приказами готовит сводный график заседаний государственных экзаменационных комиссий по факультетам/институтам и размещает его на информационном стенде университета за 10 дней до начала государственных аттестационных испытаний.

5. Другие виды расписания

Для организации учебной работы в структурных подразделениях университета (факультет, филиал, институт) формируются следующие виды расписания в форме графиков:

- график приема академических задолженностей по дисциплинам;
- график консультаций руководителей практики;
- график консультаций руководителей ВКР, руководителей обучающихся в магистратуре, научных руководителей аспирантов;
- график консультаций преподавателей кафедры;
- другие необходимые графики.

Данные документы составляются в произвольной форме и содержат сведения о дате, времени, виде учебной деятельности, а также фамилии, имени, отчества преподавателя, его должности.

Графики утверждаются деканом факультета (директором института, директором филиала) по представлению заведующего кафедрой.



6. Контроль и ответственность

Учебное управление отвечает за:

своевременное формирование и утверждение расписаний учебных занятий, расписания промежуточной аттестации, контроль утверждения расписаний государственных аттестационных испытаний;

соответствие расписаний учебным планам, календарным учебным графикам, режиму занятий, сведениям о распределении учебной нагрузки, индивидуальным планам работы преподавателей, минимальному объему контактной работы обучающихся с преподавателем;

оптимальное использование аудиторного фонда университета;

хранение утвержденных расписаний в течение 2-х лет и предоставление расписаний при проверках.

Заведующий кафедрой:

отвечает за своевременное предоставление сведений о распределении учебной нагрузки по преподавателям; сведений к расписанию - для формирования расписания;

осуществляет контроль за работой преподавателей кафедры по выполнению расписания;

организует взаимопосещение учебных занятий на кафедре;

принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки, непосредственно в этом виновных, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;

несет персональную ответственность за контроль выполнения расписания.

Декан факультета отвечает за реализацию учебного процесса в соответствии с расписаниями.

Директор института (директор филиала) отвечает за:

своевременное формирование и утверждение расписаний; соответствие расписаний учебным планам, календарным учебным графикам, режиму занятий, сведениям о распределении учебной нагрузки, индивидуальным планам работы преподавателей, минимальному объему контактной работы обучающихся с преподавателем;

реализацию учебного процесса в соответствии с расписанием.

Контроль за соблюдением расписаний осуществляется на разных уровнях управления – на уровне кафедры; на уровне факультета (института, филиала); на уровне учебного управления; на уровне ректората университета.


Проведение занятий по утвержденному расписанию учебных занятий осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан известить об этом заведующего



кафедрой. Заведующий кафедрой обеспечивает выполнение учебного плана путем замены преподавателя или официального переноса учебных занятий.

При обнаружении факта нарушения преподавателем утвержденного расписания учебных занятий (что является нарушением трудовой дисциплины и не добросовестным выполнением должностных обязанностей), уведомляется начальник учебного управления, руководитель структурного подразделения, начальник отдела кадров работников. Комиссией в составе начальника учебного управления, начальника отдела кадров работников и лица, обнаружившего факт отсутствия преподавателя на рабочем месте в соответствии с расписанием, составляется акт об отсутствии работника на рабочем месте по форме приложения 5 в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается первому проректору-проректору по безопасности для принятия решения о взыскании, другой экземпляр передается руководству факультета. Первый проректор-проректор по безопасности требует у преподавателя письменные объяснения по поводу совершенного им дисциплинарного проступка и докладную записку от непосредственного руководителя преподавателя - заведующего кафедрой о факте нарушения расписания учебных занятий. Если работник отказывается давать пояснения, это должно быть отражено в акте. На предоставление объяснений работнику дается два дня. Акт об отсутствии работника на рабочем месте, объяснительная записка преподавателя, докладная записка заведующего кафедрой передается ректору для принятия решения. После изучения обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка и изучения всех документов, по решению ректора к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

Факты нарушения трудовой дисциплины учитываются при избрании преподавателя на следующий учебный год.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 11 из 22

Приложение 1

Сведения к расписанию на _____ семестр 20___ / ___ уч.г.
 Кафедра _____

№ п/п	Дисциплина, практика	Курс	ООП	Виды занятий, Ф.И.О. преподавателя и рекомендации по месту проведения			Дополнительные сведения для расписания*	Пожелания в части дней недели и времени занятий**
				Лекции	Занятия семинарского типа и консультации	Промежуточная аттестация		
1	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	1	Сидоров С.С.	Лабораторные работы – Петров С.С. Ауд 1109	Сидоров С.С., Петров С.С. Зачет – в лаборатории 1109	-	Сентябрь – только лекции, с октября – равномерное распределение лекций и лабораторных работ
2	Туристические формальности	3	Иванов И.И. ауд 1137	Семинары Иванов И.И. ауд 1137	-	1. Выездное практическое занятие в период 23-26 марта 2016 года на Московской международной выставке «Путешествия и туризм» Место проведения - Москва, ЦВК «Экспоцентр» 2. Выездное практическое занятие – третья неделя апреля. Место проведения - Гостиница "ПРЕЗИДЕНТ-ОТЕЛЬ"	В связи с большим числом запланированных выездных занятий выделить в расписании отдельный день только для данной дисциплины Высокий приоритет – член ректората