



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 20-05-2016

Система менеджмента качества
Положение об учебных расписаниях

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 9
от «04» марта 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«04» марта 2016г. № 031-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ об учебных расписаниях

СМК П 20-05-2016

Дата введения: «04» марта 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
представитель руководства
института по качеству


Ю.Е. Леденева

«04» марта 2016 г.

Ставрополь, 2016



Содержание

1. Общие положения	3
2. Расписание учебных занятий	4
3. Общие правила составления расписания учебных занятий	6
4. Другие виды учебных расписаний	10
5. Контроль за соблюдением учебных расписаний	11
Приложение 1	13
Приложение 2	14
Приложение 3	15
Приложение 4	16
Приложение 5	17
Приложение 6	18
Лист согласования.....	19
Лист регистрации изменений.....	20
Реестр рассылки.....	21



1. Общие положения

1.1. Положение об учебных расписаниях (далее – Положение) устанавливает виды расписаний, сроки их утверждения, правила их составления и порядок контроля соблюдения расписания в Северо-Кавказском социальном институте (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013г. №1259; Уставом Института.

1.3. Учебное расписание – один из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Институте по дням недели в разрезе специальностей, направлений подготовки, курсов, студенческих групп (подгрупп) по основным и дополнительным образовательным программам. Оно способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и деятельности научно-педагогических работников.

1.4. Видами учебных расписаний в Институте являются:



1.4.1. Расписание учебных занятий.

1.4.2. Расписание сессии очной формы обучения.

1.4.3. Расписание сессии заочной формы обучения (установочной и зачетно-экзаменационной).

1.4.4. Расписание консультаций.

1.4.5. Расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

1.5. Все виды учебных расписаний, указанных в пп.1.4.1–1.4.4, утверждаются не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий (сессий, консультаций).

1.6. Расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по основным образовательным программам утверждается не позднее чем за 30 календарных дней до начала первого аттестационного испытания, предусмотренного таким расписанием. Расписание итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам, продолжительность обучения по которым составляет менее 1 месяца, утверждается одновременно с расписанием занятий.

1.7. Положение обязательно для исполнения всеми работниками и обучающимися НОУ ВПО СКСИ.

2. Расписание учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий по основным образовательным программам составляется на триместр (семестр) или иной срок обучения (неделю, месяц и т.д.) отдельно на каждую форму обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.



2.2. Расписание учебных занятий по дополнительным образовательным программам составляется отдельно на каждую такую образовательную программу по одному из двух вариантов:

1) полностью на весь период реализации дополнительной образовательной программы;

2) отдельно на каждую часть дополнительной образовательной программы, в соответствии с графиком учебного процесса.

2.3. Основные принципы составления расписания учебных занятий:

– соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;

– выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;

– создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, триместра (семестра); непрерывность учебных занятий в течение дня, и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;

– создание оптимальных условий для выполнения научно-педагогическими работниками своих должностных обязанностей;

– обеспечение санитарно-гигиенических требований;

– доступность учебной информации для обучающихся;

– эффективное целевое и равномерное использование аудиторного фонда.

2.4. Запрещается:

– самовольно, без разрешения декана факультета, переносить время и место учебных занятий;

– самовольно совмещать практические учебные занятия у разных групп одного курса;



– занимать аудитории, отведенные согласно расписанию для проведения других учебных занятий.

3. Общие правила составления расписания учебных занятий

3.1. Расписание учебных занятий составляется на триместр, семестр (иной период обучения или его часть) в точном соответствии с утвержденным учебным планом и утвержденным графиком учебного процесса по соответствующей образовательной программе.

3.2. Составление расписания и контроль за его соблюдением является должностной обязанностью лиц(а), ответственных(ого) за данную функцию в соответствии с должностной инструкцией. Расписание составляется с учетом предложений заведующих кафедрами и подписывается лицом, ответственным за составление расписания, согласовывается с деканом факультета (проректором, курирующим подготовку аспирантов в Институте, – для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), начальником учебно-методического управления, утверждается ректором (проректором, курирующим учебную работу), вывешивается на стенд Института (факультета), размещается на официальном сайте Института не позже, чем за 1 неделю до начала занятий.

3.3. При согласовании расписания начальник учебно-методического управления проверяет соответствие расписания учебным планам.

3.4. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других организациях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.



3.5. Учебные занятия обучающихся должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

3.6. При отсутствии преподавателя, указанного в расписании, заведующий кафедрой должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем, либо использовать возможность проведения занятия в данное время по другой дисциплине. В течение установленного периода обучения заведующий кафедрой обязан обеспечить проведение всех предусмотренных учебным планом учебных занятий в полном объеме.

3.7. Временная замена одного занятия другим, равно как и перенос занятий оформляется соответствующим документом (приложение 1), подписывается преподавателем, заведующим кафедрой, согласовывается с деканом(ами) факультета(ов), на котором(ых) обучается учебная группа (с проректором, курирующим подготовку аспирантов в Институте, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), и диспетчером учебно-методического управления, утверждается в установленном настоящим Положением порядке. На двери аудитории, в которой по расписанию должно было проводиться перенесенное (замененное) занятие, в день переноса (замены) должно быть вывешено объявление с информацией о переносе (замене).

3.8. К сведениям о переносе (замене) прилагается служебная записка заведующего кафедрой, на котором работает преподаватель, с информацией о причинах переноса (замены). Служебная записка должна быть согласована с деканом факультета.



3.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет декан факультета.

3.10. По мере необходимости лица, ответственные за составление расписания и контроль за его соблюдением, подают декану факультета сведения о замене преподавателей, переносе и пропусках занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых решений и мер.

3.11. Продолжительность аудиторных занятий для студентов очной формы обучения, по возможности, не должна превышать 8 академических часов в день, включая дисциплины по физической культуре.

3.12. При распределении дисциплин по дням недели рекомендуется чередовать различные виды учебной работы, учитывая трудоемкость дисциплин, сложность их восприятия.

3.13. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно в группе очной формы обучения, не должно превышать трех.

3.14. Не рекомендуется проводить в день более 2-х семинарских (практических) занятий.

3.15. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение 6-ти академических часов подряд. Занятия в лабораториях целесообразно проводить после теоретических занятий.

3.16. При составлении расписания занятий по возможности следует равномерно распределять количество занятий по дням недели; в расписании не должно быть «окон».



3.17. Проведение занятий по дисциплинам, изучаемым факультативно, должно планироваться на первую или последнюю пару по отношению к обязательным аудиторным занятиям.

3.18. В расписании допускается до двух дней самостоятельной и консультационной работы в неделю.

3.19. Нагрузка преподавателя в день, по возможности, не должна превышать 8-ми академических часов подряд.

3.20. По предложению заведующих кафедр в расписание в дни самостоятельной работы вносятся консультации с указанием группы, преподавателя, времени и аудитории.

3.21. Преподаватели должны быть ознакомлены с составленным расписанием; заведующие кафедр, за которыми закреплены дисциплины, ответственны за своевременное доведение до сведения преподавателей выписок из расписания (приложение 2).

3.22. В исключительных случаях допускается внесение изменений в утвержденное расписание по представлению декана факультета после согласования с начальником учебно-методического управления.

3.23. В расписании должны указываться: учебный год, период обучения (триместр, семестр или иной период), специальность (направление подготовки, наименование ДОП), неделя (числитель/знаменатель), курс, наименование групп, наименование дисциплины с расшифровкой, кто проводит данные занятия (Ф.И.О. преподавателя); место проведения занятий (№ аудитории, лаборатории, корпуса). Расписание составляется по установленной форме (приложение 3).



4. Другие виды учебных расписаний

4.1. Расписание сессии (экзаменационной по очной форме обучения; установочной и зачетно-экзаменационной по заочной форме обучения) составляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (СМК П 02-05) (приложение 4).

4.2. Расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) утверждается в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры (СМК П 03-05), Положением о государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших основные образовательные программы среднего профессионального образования (СМК П 04-05), Положением об итоговой аттестации слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (СМК П 05-05) (приложение 5).

4.3. Расписание консультаций составляется по форме приложения 4 в соответствии с графиком учебного процесса.

4.4. Не позднее чем в предшествующий экзамену день в расписании сессии очной формы обучения должна быть предусмотрена консультация по данной дисциплине.

4.5. Не допускается наличие в расписании сессии очной формы обучения более одного экзамена в день.

4.6. В расписании сессии очной формы обучения между экзаменами, по возможности, должен быть предусмотрен минимум один день на подготовку к следующему экзамену.



5. Контроль за соблюдением учебных расписаний

5.1. Контроль за соблюдением утвержденного учебного расписания осуществляется деканатами факультетов и учебно-методическим управлением Института.

5.2. Контроль за соблюдением утвержденного учебного расписания представляет собой проверку фактического проведения занятия установленному расписанием с учетом утвержденных переносов (замен).

5.3. Если по результатам проверки выявлено отсутствие преподавателя по месту и во время, установленное расписанием, составляется акт (приложение 6). Акт подписывается работником учебно-методического управления, проводившим проверку, и проректором, курирующим учебную работу в Институте.

5.4. Подписанный акт передается в деканат факультета, на котором работает преподаватель. Декан своей подписью подтверждает ознакомление с актом и передает его на соответствующую кафедру.

5.5. Преподаватель, пропустивший занятие, знакомится с актом и в течение 2-х рабочих дней представляет объяснительную записку с указанием причины пропуска занятия. В случае отказа работника дать объяснение делается соответствующая отметка в акте.

5.6. Подписанный акт с объяснительной запиской передается в учебно-методическое управление и руководству Института.

5.7. Если причина пропуска занятия признается руководителем Института уважительной, то осуществляется перенос пропущенного занятия в соответствии с настоящим Положением.




5.8. К уважительным причинам пропуска занятий при наличии документального подтверждения, как правило, относятся: болезнь самого работника или членов его семьи; невозможность своевременно прибыть к месту работы из-за транспортных проблем, форс-мажорных обстоятельств (аварии, катастрофы и т. п.), погодных условий; привлечение работника к общественным или государственным обязанностям (в качестве присяжного заседателя, члена избирательной комиссии); участие в судебном заседании в качестве истца, ответчика или свидетеля; вызов в органы внутренних дел; участие работника в забастовке; заключение под стражу.

5.9. Если причина пропуска занятия признается неуважительной, то в отношении педагогического работника, допустившего пропуск учебного занятия, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка. При этом также осуществляется перенос пропущенного занятия в соответствии с настоящим Положением.

5.10. В случае, если в течение 15 минут от начала занятия ни один обучающийся не явился на него, преподаватель должен подать соответствующую докладную записку на имя декана факультета, на котором обучается группа, пропустившая занятие.

5.11. В течение недели с момента получения докладной записки декан факультета должен принять меры по недопущению пропусков занятий со стороны обучающихся.

	НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
	Система менеджмента качества Положение об учебных расписаниях
СМК П 20-05-2016	

Приложение 1

Утверждаю

Проректор

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Сведения о переносе (замене) занятий

Кафедра

Ф.И.О. преподавателя

дисциплина	группа	факультет	По расписанию			Перенос			Замена					
			дата	время	ауд.	дата	время	ауд.	дисциплина*	преподаватель	дата	время	ауд.	

Студенты предупреждены: подпись преподавателя _____ заведующий кафедрой _____

«Согласовано»

Диспетчер УМУ _____

Декан факультета _____

* Указать наименование дисциплины, на которую произведена замена и Ф.И.О. ведущего преподавателя

Примечание: о переносе или замене занятий должны быть оповещены студенты



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 20-05-2016

Система менеджмента качества
Положение об учебных расписаниях

Приложение 2

_____ факультет
кафедра _____

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

на ___ триместр _____ уч. года

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

Дни недели	Часы	1 неделя			2 неделя		
		Дисциплина (вид занятия)	Группа	Ауд.	Дисциплина (вид занятия)	Группа	Ауд.
Понедельник	1 пара						
	2 пара						
	3 пара						
	4 пара						
	5 пара						
Вторник	1 пара						
	2 пара						
	3 пара						
	4 пара						
	5 пара						
Среда	1 пара						
	2 пара						
	3 пара						
	4 пара						
	5 пара						
	6 пара						
Четверг	1 пара						
	2 пара						
	3 пара						
	4 пара						
	5 пара						
Пятница	1 пара						
	2 пара						
	3 пара						
	4 пара						
	5 пара						

С расписанием ознакомлен _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)



Приложение 3

«Утверждаю»

Проректор (Ректор) _____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

_____ триместр _____ уч. года форма обучения _____
_____ факультет

	часы зан-й	обозначение группы	ауд.	обозначение группы	ауд.	обозначение группы	ауд.	обозначение группы	ауд.
ПОНЕДЕЛЬНИК	1 пара								
	2 пара								
	3 пара								
	4 пара								
	5 пара								
	6 пара								
ВТОРНИК	1 пара								
	2 пара								
	3 пара								
	4 пара								
	5 пара								
	6 пара								
СРЕДА	1 пара								
	2 пара								
	3 пара								
	4 пара								
	5 пара								
	6 пара								
ЧЕТВЕРГ	1 пара								
	2 пара								
	3 пара								
	4 пара								
	5 пара								
	6 пара								
ПЯТНИЦА	1 пара								
	2 пара								
	3 пара								
	4 пара								
	5 пара								
	6 пара								

Диспетчер _____ / _____ /

«Согласовано»

Декан факультета (Проректор по НСО) _____ / _____ /

Начальник УМУ _____ / _____ /



Приложение 4

«Утверждаю»

Проректор (Ректор) _____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ СЕССИИ (КОНСУЛЬТАЦИЙ)

_____ триместр _____ уч. года форма обучения _____
_____ факультет

	часы зан-й	<u>обозначение группы</u>	ауд.	<u>обозначение группы</u>	ауд.
ПОНЕДЕЛЬНИК дата	1 пара				
	2 пара				
	3 пара				
	4 пара				
	5 пара				
	6 пара				
ВТОРНИК дата	1 пара				
	2 пара				
	3 пара				
	4 пара				
	5 пара				
	6 пара				
СРЕДА дата	1 пара				
	2 пара				
	3 пара				
	4 пара				
	5 пара				
	6 пара				
ЧЕТВЕРГ дата	1 пара				
	2 пара				
	3 пара				
	4 пара				
	5 пара				
	6 пара				
ПЯТНИЦА дата	1 пара				
	2 пара				
	3 пара				
	4 пара				
	5 пара				
	6 пара				

Диспетчер _____ / _____ /

«Согласовано»

Декан факультета (Проректор по НСО) _____ / _____ /

Начальник УМУ _____ / _____ /



СМК П 20-05-2016

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества
Положение об учебных расписаниях

Приложение 5

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом № _____
от «___» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ государственной итоговой аттестации/ государственных аттестационных испытаний (выбрать нужное) в 20__ году

специальность/ направление подготовки (выбрать нужное) _____
направленность (профиль) программы: _____ (при наличии)

(кол-во чел-к/ кол-во подгрупп)

ДАТА	МЕРОПРИЯТИЕ	ГРУППА	ВРЕМЯ/ МЕСТО

Декан / Проректор по НСО _____ И.О. Фамилия

Согласовано:
Зав. кафедрой _____ И.О. Фамилия

Начальник УМУ _____ И.О. Фамилия



СМК П 20-05-2016

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

Положение об учебных расписаниях

Приложение 6

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский социальный институт»

АКТ

«_____» _____ 20__ г. №_____

Об отсутствии работника на рабочем месте

ФИО _____

Должность _____

Аудитория по расписанию _____

отсутствовал (а) «_____» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.
на рабочем месте.

Проректор _____ И.О. Фамилия

Специалист УМУ _____/Фамилия И.О./

Работник с актом ознакомлен «_____» _____ 20__ г., о
необходимости дать в течении двух рабочих дней письменное объяснение
предупрежден (подпись) _____

(от подписи отказался, от ознакомления с актом отказался)

Декан факультета _____ «_____» _____ 20__ г. _____



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 20-05-2016

Система менеджмента качества
Положение об учебных расписаниях

Лист согласования

Разработано:

Начальник УМУ

Д.В. Гришин

Согласовано:

Проректор по УР и КО

Ю.Е. Леденева



СМК П 20-05-2016

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

Положение об учебных расписаниях

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			