	<p>Министерство культуры Российской Федерации ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.2. Управление образовательной средой</p>
<p>СМК-ПП-3.2-02-2023</p>	<p>ПП о расписании</p>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова
Е.Ю. Перова
2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании**

СМК-ПП-3.2-02-2023

Версия 0.4

Улан-Удэ
2023

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник УМУ	Немчинова Т.А.	27.09.2023	<i>Т.А. Немчинова</i>

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол №2
от «27» сентября 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЙ	4
3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	5
4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ.....	6
5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ/ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ	6
7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	9

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.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 9
	ПП о расписании	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписаний, которое разработано в целях оптимальной организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее - институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.),

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

– иные нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации,

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Устав ВСГИК и иные локальные нормативно-правовые акты.

1.3. Расписание регламентирует организацию учебного процесса в институте.

1.4. Расписание составляется в соответствии с утвержденными учебными планами по реализуемым в учебном году образовательным программам.

1.5. 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:

- расписание учебных занятий очной формы обучения;

- расписание учебной зачетно-экзаменационной сессии заочной формы обучения, в т.ч. в ускоренные сроки;

- расписание индивидуальных занятий очной формы обучения, заочной формы обучения, в т.ч. в ускоренные сроки;

- расписание факультативных дисциплин (при наличии сформированных групп для изучения ФТД);

- расписание зачетно-экзаменационной сессии (для очной формы обучения)

- расписание предэкзаменационных консультаций и государственных аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации.

1.6. Составленное расписание согласовывается с начальником учебно-методического управления и утверждаются проректором по учебной и воспитательной работе.

1.7. Изменение расписания при наличии объективных причин (временная нетрудоспособность, командировка, увольнение педагогического работника и др.) допускается решением начальника учебно-методического управления на основании служебной записки заведующего кафедрой.

1.8. Утвержденное расписание подлежит обязательному выполнению обучающимися и научно-педагогическими работниками института.

1.9. Требования настоящего Положения являются обязательными для научно-педагогических работников института. Проведение занятий по утвержденному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

1.10. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом института и утверждаются приказом ректора.

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 27.09.2023 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 9
	ПП о расписании	

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЙ

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

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

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. 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 случае, если при проведении учебных занятий предусматривается концертмейстер, в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя и концертмейстера.

В расписании 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.

Электронная копия всех видов расписания размещается на официальном сайте института.

2.8. В расписании могут отражаться: практика, самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. СРО в рамках НИРС. При включении в расписание отдельных дней для практики и на самостоятельную и НИРС с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в течение недели.

2.9. Расписание составляется по учебным полугодиям и по принципу двух недель (первая и вторая неделя).

2.10. В расписание возможны изменения, о чем заранее информируются обучающиеся и преподаватели. Изменения в расписании вносятся специалистом по УМР, с обязательным уведомлением об их содержании начальника УМУ.

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

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

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 27.09.2023 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 9
	ПП о расписании	

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. В соответствии с учебными планами реализуемых образовательных программ по направлению подготовки/специальности, сведений о фактическом контингенте кафедра формирует сводный расчет часов учебной нагрузки научно-педагогических работников на учебный год.

3.2. Специалисты учебно-методического управления, ответственные за составление расписания, на основе учебных планов, календарных учебных графиков, сводных расчетов часов, приказа о дисциплинах, закрепленных за кафедрой, формируют соответствующее расписание.

3.3. При формировании расписания производится сверка распределения аудиторного фонда и занятость преподавателей в разных видах расписаний в целях исключения возможных совпадений.

3.4. При составлении расписания в первую очередь формируются большие лекционные потоки, в которых задействованы преподаватели, читающие дисциплины на нескольких направлениях подготовки/специальностях и факультетах.

3.5. После формирования лекционных потоков в расписание включаются остальные дисциплины учебных планов.

3.6. При формировании расписания практических и семинарских занятий основной учебной единицей является группа численностью не более 30 человек.

3.7. 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. Деление на подгруппы возможно при проведении тренингов.

3.8. 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.

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

3.10. 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 официальном сайте института, на стендах выпускающих кафедр. В течение года один экземпляр хранится в УМУ, один – на выпускающей кафедре.

3.11. Учебные занятия обучающихся заочной формы обучения формируются в единое расписание учебной зачетно-экзаменационной сессии всех направлений подготовки/специальностей по курсам обучения, в соответствии с учебными планами и графиком зачетно-экзаменационной сессии.

3.12. Расписание 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/>

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 27.09.2023 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 9
	ПП о расписании	

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

4.1. Расписание зачетов и экзаменов (зачетно-экзаменационной сессии) очной формы обучения формируется в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, сводными расчетами часов на соответствующий учебный год.

4.2. 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, 09.00 или 13.30, предэкзаменационных консультаций – в любое время.

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

4.4. Расписание согласовывается заведующим кафедрой, деканом, начальником УМУ утверждается проректором по учебной и воспитательной работе не позднее, чем за 30 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии обучающихся очной формы обучения. Диспетчер деканата размещает расписание 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/>.

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

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

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ/ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Расписание предэкзаменационных консультаций и аттестационных испытаний ГИА/ИА составляется выпускающей кафедрой в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, графиков ГИА/ИА.

5.2. Расписание ГИА/ИА формируется в соответствии с локальными документами, регламентирующими порядок процедуры ГИА/ИА выпускников и настоящим положением.

5.3. 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/>

6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

6.1. В случае принятия решения о реализации учебного процесса с применением ДОТ, при формировании расписании 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;

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 27.09.2023 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 9
	ПП о расписании	

- 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.

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

6.3. 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.).

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Учебно-методическое управление осуществляет формирование и контроль исполнения расписания, его соответствия учебным планам реализуемых образовательных программ, согласования и утверждения, эффективное распределение учебного аудиторного фонда, а также проводит систематический мониторинг проведения учебных занятий по утвержденному расписанию.

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

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

7.4. Заведующий кафедрой несет административную ответственность за работу преподавателей кафедры по выполнению учебного расписания согласно закрепленной 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.

7.5. 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

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

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 27.09.2023 10:15
------------	---

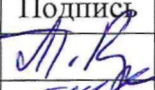
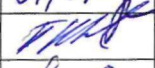
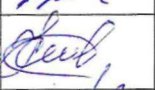
ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 9
	ПП о расписании	

7.7. 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.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/ Дополнение	Номер, дата документа об изменении	Всего листов в докуме нте	Дата внесения изменения	Версия	Ф.И.О. ответ. лица
1.						
2.						
3.						

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименования должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	27.09.23	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	27.09.23	
Председатель студенческого самоуправления	Казакова М.С.	27.09.23	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	27.09.23	