

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр
биологических систем и
агротехнологий
Российской академии наук»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от 20 декабря 2019

протокол № 4

Председатель Ученого совета
Директор ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН



С.А. Мирошников

ПОЛОЖЕНИЕ

10.12.2019 № 14-15/02
г. Оренбург

о расписаниях учебных занятий и
промежуточных аттестаций обучающихся

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписаний учебных занятий и промежуточных аттестаций обучающихся (далее – учебных расписаний) по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее – Центр).

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава и иных локальных нормативных актов Центра.

1.3 Учебные расписания составляются в целях:

- организации учебного процесса в Центре по дням недели, направлениям подготовки (специальностям), курсам, академическим группам (подгруппам), формам обучения;

- регулирования учебного времени обучающихся и рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Центра (далее – педагогических работников);

- обеспечения рационального использования аудиторного фонда Центра (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий).

1.4 Общее руководство составлением учебных расписаний осуществляет руководитель научно-образовательного центра.

1.5 Составление учебных расписаний осуществляет специалист по работе аспирантуры научно-образовательного центра, за которыми закреплены данные должностные обязанности.

1.6 Составленные учебные расписания согласовываются с первым заместителем директора Центра.

1.7 Изменение учебных расписаний при наличии объективных причин (временная нетрудоспособность, командировка, увольнение педагогического работника и др.) допускается решением руководителя научно-образовательного центра на основании служебной записки заведующего отдела.

1.8 Утвержденные учебные расписания подлежат обязательному выполнению обучающимися и педагогическими работниками Центра.

2 Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1 Расписание учебных занятий составляется на период обучения (как правило, семестр) в соответствии с утвержденными учебным планом и календарным учебным графиком, соответствующей образовательной программы.

2.2 Расписание учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения составляется на период проведения учебной (установочной) сессии с учетом занятости аудиторного фонда и занятости педагогических работников по очной и заочной формам обучения. Проведение занятий планируется два раза в год в осеннюю и зимнюю установочные сессии.

2.3 Для обучающихся и педагогических работников в Центре установлена шестидневная учебная (рабочая) неделя.

2.4 Все виды аудиторных учебных занятий проводятся парами по два академических часа продолжительностью 45 минут каждый. Перерывы между учебными занятиями (парами) составляют 10 минут, после третьей пары – 30 минут.

2.5 Время начала и окончания аудиторных учебных занятий должно соответствовать действующему в Центре расписанию звонков:

Номер пары	Начало занятий	Окончание занятий
1	08:00	09:30
2	09:40	11:10
3	11:20	12:50
4	13:20	14:50
5	15:00	16:30
6	16:40	18:10
7	18:20	19:50
8	20:00	21:30

2.6 Продолжительность аудиторных учебных занятий обучающихся очной формы обучения не должна превышать восемь академических часов в день.

2.7 Расписание учебных занятий должно быть непрерывным в течение учебного дня и равномерным по нагрузке обучающихся в течение недели.

2.8 Отдельные курсы или учебные группы обучающихся по различным направлениям подготовки и специальностям могут объединяться в один учебный поток для проведения лекционных или практических занятий при одинаковом объеме часов и содержании дисциплины.

2.9 Лекционные занятия рекомендуется включать в расписание в начале дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд. Не рекомендуется в один учебный день ставить более трех практических, семинарских или лабораторных занятий.

2.10 Учебные занятия по факультативным дисциплинам должны планироваться на первую или последнюю пару.

2.11 В расписании учебных занятий указываются:

- учебный год, семестр;
- форма обучения;

- направление подготовки (специальность), профиль, курс;
- наименование дисциплины;
- вид учебного занятия (лекция, практическое, лабораторное занятие);
- время проведения занятия и номер аудитории;
- фамилия и инициалы педагогического работника, проводящего занятие.

2.12 Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

2.13 Утвержденное расписание учебных занятий размещается на информационных стендах и официальном сайте Центра.

2.14 В случае противоречий между расписанием, размещенным на информационных стендах, и расписанием, размещенным на официальном сайте Центра, приоритет имеет расписание, размещенное на официальном сайте.

2.15 Расписание индивидуальных занятий обучающихся составляется отделом с учетом расписания аудиторных учебных занятий Центра. Составленное расписание подписывается заведующим отделом и утверждается первым заместителем директора Центра. Утвержденное расписание размещается на информационном. Копия расписания предоставляется в научно-образовательный центр не позднее 10 дней после начала семестра.

3 Требования к составлению расписания промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

3.2 Расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется для каждой учебной группы.

3.3 Расписание сдачи зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам (модулям), защит курсовых проектов/курсовых работ, отчетов по практикам составляется на период последней недели учебного семестра.

3.4 В один день обучающимся можно планировать сдачу не более двух зачетов, включая дифференцированный.

3.5 Экзамены проводятся в специально отведенное календарным учебным графиком время – экзаменационные сессии.

3.6 Расписание экзаменов для одной учебной группы очной формы обучения составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин, с расчетом проведения одного экзамена в день и интервала между ними не менее двух дней.

3.7 Дополнительные, свободные дни для подготовки к экзаменам в период сессий обучающимся заочной формы обучения не выделяются.

3.8 Консультации планируются накануне или за один день перед экзаменом.

3.9 Расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется с указанием учебного года, семестра, формы обучения, направления подготовки (специальности), профиля, курса, наименования дисциплины, вида аттестационного испытания, даты, времени и места (номера аудитории) проведения аттестационного испытания, фамилии и инициалов педагогического работника, проводящего аттестационное испытание.

3.10 Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала аттестационных испытаний путем размещения на информационных стендах и официальном сайте Центра.

4 Хранение учебных расписаний

4.1 Оригиналы учебных расписаний в соответствии с утвержденной номенклатурой дел хранятся в научно-образовательном центре в течение одного года по окончании семестра, на который они были составлены.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Ученого совета Центра.

Согласовано:

Первый заместитель директора



С.В. Нотова

Руководитель научно-образовательного центра



И.В. Маркова

Руководитель юридической службы



Ю.А. Пухова

Руководитель кадровой службы



С.А. Александрова