НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДАГЕСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ"

ПРИКАЗ

«02» февраля 2024 г.

№ 653-24

г. Махачкала

О введении в действие новой редакции Положения о расписании учебных занятий и экзаменационных сессий

В целях совершенствования образовательной деятельности в ДМСИ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Ввести в действие с 02 февраля 20124 г. новую редакцию Положения о расписании учебных занятий и экзаменационных сессий в ДМСИ.
- 2. Учебно-методическому управлению довести настоящий приказ до сведения преподавателей.
- 3. Проректору по УиВР в срок до 01.03.2024г. привести локальные нормативные акты учебных структурных подразделений в соответствии с Положением.
- 4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебнометодического управления Будайчиеву Р.М.

Ректор М. Расулов

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о расписании учебных занятий и экзаменационных сессий» (далее Положение) разработано в целях оптимальной организации учебного процесса в ДМСИ на основании следующих нормативных документов:
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367);
 - федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО);
 - Устава ДМСИ;
 - локальных нормативных актов ДМСИ.
 - 1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ДМСИ, распространяется на все структурные подразделения университета и действует до отмены соответствующего приказа.
 - 1.3. Расписание учебных занятий основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения в ДМСИ учебных занятий по основным образовательным программам высшего образования (далее ООП) в течение соответствующего периода учебного времени.
 - 1.4. Расписание экзаменационной сессии основной организационный документ, регламентирующий порядок проведения в ДМСИ мероприятий промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а также консультаций перед ними.
 - 1.5. Расписание учебных занятий составляется на основании следующих документов:
 - график работы факультетов (институтов) по сменам, устанавливаемый приказом ректора;
 - календарные учебные графики ООП;
 - учебные планы ООП, составленные в соответствии с ФГОС ВО / СУОС ДМСИ и утвержденные в соответствующем порядке;
 - учебно-производственные планы (далее УПП), утвержденные в соответствующем порядке;
 - санитарные нормы и правила для общественных зданий и сооружений (СНиП 31-06-2009). 1.6. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий должно обеспечивать:
 - оптимальную нагрузку обучающихся и научно-педагогических работников в течение всех периодов учебного времени;
 - равномерное распределение учебного времени на контактную работу обучающихся с преподавателями и самостоятельную работу;
 - рациональное использование аудиторного фонда (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических кабинетов для изучения иностранного языка, спортивных сооружений Института и т.д.).
 - 1.7. Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет начальник УМУ.
- 1.8. Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке расписания учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет начальник учебного-методического управления.
 - 1.9. Составление и корректировку расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляют сотрудники УМУ.

2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий:

- 2.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий и экзаменационных сессий являются:
- шестидневная рабочая неделя;
- реестр аудиторного фонда, материально-техническое обеспечение;
- время начала и окончания занятий, перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день.
 - 2.2. Декан факультета (при его отсутствии в штате проректор по УР) для составления расписания учебных занятий и экзаменационных сессий предоставляют в Учебнометодическое управление следующие сведения и документы:
- календарный учебный график;
- учебный план (далее УП) подготовки по каждому направлению (профилю), специальности;
- сведения об учебных группах и количестве обучающихся в них;
- мотивированные пожелания к расписанию научно-педагогических работников и пожелания высококвалифицированных практических работников, привлекаемых к учебным занятиям на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

Преподаватель, работающий в ДМСИ по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятиях в ДМСИ.

- 2.3. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:
 - 2.3.1. Расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели. В случае вовлечения в педагогический процесс совместителя в течении семестра в расписание могут быть внесены изменения.
 - 2.3.2. Наименование учебных дисциплин (модулей), количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятия) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах.
 - 2.3.3. Максимальная учебная нагрузка НИР и обучающихся:
- по очной 8 академических часов в день;

Превышение нормативной учебной нагрузки допускается при проведении факультативных занятий и занятий по физкультуре, переносе учебных занятий и ликвидации академической залолженности.

- 2.3.4. В течение дня в расписании учебных занятий обучающих и НПР, по возможности, не должно быть длительных перерывов («окон»). «Окна» в расписании учебных занятий допускаются в случае переезда (перехода) обучающихся и НПР из одного учебного корпуса в другой.
- 2.3.5. Расписание НПР, работающих не более, чем на 1 ставку, должно содержать 1 методический день.
- 2.4. Расписание учебных занятий в семестре должно содержать следующую информацию:
- учебный год, семестр, направление (профиль) подготовки или специальность, наименование групп, количество обучающихся в каждой группе;
- наименование учебной дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом;
- время проведения занятия, номер аудитории и корпуса;
- фамилия и инициалы НПР, проводящего данное учебное занятие.
 - 2.5. Расписание экзаменационных сессий должно соответствовать следующим требованиям:
- 2.5.1. Сдача дифференцированных зачетов предшествует сдаче первого экзамена.
- 2.5.2. Экзамены в первой половине дня проводятся с 9.00 часов; во второй половине дня с 14.00 часов.
- 2.5.3. Продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с нормами времени и с учетом формы проведения экзамена.
- 2.5.4. Консультации проводятся накануне или за 1 день до экзамена.

- 2.5.5. Период самостоятельной работы обучающихся между экзаменами должен быть не менее трех дней.
- 2.5.6. Продолжительность одной консультации -2 академических часа.

3.Порядок составления расписания учебных занятий

- 3.1. Для составления расписания учебных занятий сотрудники, назначенные деканом (проректором), предоставляют в Учебно-методическое управление бумажный вариант УП на проверку.
- 3.2. После проверки и согласования УП возвращается декану (проректору), для дальнейшего редактирования.
- 3.3. Окончательный вариант УГ1 распечатывается в двух экземплярах, которые подписываются деканом (проректором) и предоставляются в Учебно- методическое управление на согласование и утверждение начальником Учебно-методического управления.
- 3.4. Утвержденные УП на следующий учебный семестр предоставляются в Учебно-методическое управление ДМСИ. Декан (проректор) отвечает за своевременное предоставление в УМУ утвержденного в установленном порядке бумажного варианта УП.
- 3.5. Сотрудники, назначенные деканом (проректором), в соответствии с инструкцией на сайте ДМСИ указывают численность обучающихся на курсах и в группах, вносят наименования учебных дисциплин (модулей) и трудоемкость учебных занятий по видам в соответствии с УП, определяют сроки начала и продолжительность изучения учебных дисциплин (модулей), могут быть указаны фамилию и инициалы НПР, проводящих занятия по данной учебной дисциплине (модулю) с пожеланиями к расписанию.
- 3.6. Сотрудники учебного части расставляют занятия по всем учебным дисциплинам (модулям) для каждого курса/группы в учебные аудитории в соответствии с реестром аудиторного фонда ДМСИ и распределяют время их проведения в соответствии с режимом организации учебных занятий, установленном в ДМСИ.
- 3.7. Расписание вывешивается на информационных стендах Института и официальном сайте за 7 дней до начала семестра.
- 3.8. Сотрудник учебной части корректирует расписание учебных занятий на основании служебной записки от декана (проректора), утвержденной начальникам учебного управления. Расписание учебных занятий на следующую неделю обновляется и становится доступно к просмотру и распечатке для декана (проректора), преподавателей, обучающихся и др. заинтересованных лиц субботу после 14.00.
- 3.9. Учебные занятия проводятся в строгом соответствии с утверждённым расписанием. Контроль исполнения расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет декан (проректор).
- 3.10. В случае невозможности проведения занятия преподавателем, за которым данный вид занятий по учебной дисциплине (модулю) закреплен в УП, декан (проректор) должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем или использовать возможность проведения другого занятия в данное время. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан написать объяснительную записку на имя начальника учебного управления и провести занятия в указанный деканом (проректором) срок.
- 3.11. Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением руководства. При необходимости в расписание работы совместителя в ДМСИ в течении семестра могут быть внесены изменения.

4. Порядок составления расписания экзаменационных сессий

- 4.1. Проект расписания экзаменационной сессии разрабатывается сотрудником, назначенным деканом (проректором). Проект включает в себя:
 - номера учебных групп по курсам (годам обучения)
 - наименования учебных дисциплин
 - Ф.И.О. преподавателей, осуществляющих прием экзаменов и дифференцированных зачетов

- сроки проведения дифференцированных зачетов;
- сроки проведения консультаций перед экзаменами;
- сроки проведения экзаменов.
- 4.2. Проект расписания экзаменационной сессии предоставляется в деканат (проректор) на проверку.
- 4.3. Декан (проректор) проверяет проект расписания экзаменационной сессии на соответствие УП и распределяют аудитории в соответствии с реестром аудиторного фонда ДМСИ.
- 4.4. Окончательный вариант расписания экзаменационной сессии распечатывается в двух экземплярах, которые подписываются деканом (проректором) и предоставляются на согласование и утверждение начальнику Учебно-методического управления.
- 4.5. Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения обучающихся и преподавателей, вывешивается на стенде института за 10 дней до начала сессии и является обязательным для всех участников образовательной деятельности.

5. Мониторинг исполнения расписания учебных занятий

- 5.1. Мониторинг исполнения расписания учебных занятий проводится по следующим критериям:
 - исполнение расписания;
 - соответствия расписания требованиям, изложенным в разделе 2 настоящего Положения; оценка качества расписания потребителями (преподавателями, студентами).
- 5.2. На основании результатов мониторинга исполнения расписания учебных занятий принимаются меры по оптимизации расписания следующих недель и следующего семестра.