

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова
Ж.В. Никонова
февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

г. Нижний Новгород
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся (далее – учебных расписаний) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Устав НГЛУ;

- локальные нормативные акты Университета.

1.3. Учебные расписания составляются в целях:

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

- равномерного распределения учебного времени и времени на самостоятельную работу обучающихся;

- учета рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – педагогических работников);

- обеспечения рационального использования аудиторного фонда Университета (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, спортивных залов и т.д.).

1.4. Общее руководство процессом составления и реализации учебных расписаний осуществляет проректор по образовательной и профориентационной деятельности.

1.5. Составление учебных расписаний осуществляет диспетчер Учебного управления при содействии заместителей деканов/директоров по

учебной работе высших школ/институтов (при необходимости) и ответственные за составление расписания в Институте дистанционного обучения (ИДО).

В обязанности диспетчера Учебного управления и ответственного за составление расписания в ИДО входят:

- составление учебного расписания в соответствии с рабочими графиками учебного процесса и контроль размещения расписания на официальном сайте;

- внесение необходимых изменений в расписание учебных занятий по согласованию с деканами/директорами высших школ/институтов и (или) заместителями деканов/директоров (по учебной работе) и заведующими кафедрами;

- контроль за проведением учебных занятий в соответствии с учебным расписанием;

- распределение и использование аудиторного фонда для проведения мероприятий вне учебного расписания;

- взаимодействие с заместителями деканов / директоров по учебной работе высших школ / институтов (при необходимости), ведущими специалистами по учебно-методической работе Учебного управления, начальником Учебного управления, проректором по образовательной и профориентационной деятельности по вопросам организации учебного процесса.

В обязанности заместителей деканов / директоров по учебной работе высших школ/институтов входят:

- взаимодействие с диспетчером Учебного управления и ответственным за составление расписания в ИДО – участие в составлении расписания учебных занятий в соответствии с рабочими графиками учебного процесса;

- сбор данных от преподавателей по организации учебного процесса;

- контроль за проведением учебных занятий в высших школах/институтах в соответствии с учебным расписанием и посещаемостью занятий;

- составление расписания промежуточной аттестации, первой и второй повторной промежуточной аттестации;

- контроль размещения расписания промежуточной аттестации, первой и второй повторной промежуточной аттестации на официальном сайте;

- обеспечение своевременного проведения промежуточной аттестации студентов и ликвидации академических задолженностей в сроки, установленные Учебным управлением;

- взаимодействие с преподавателями, ведущими специалистами по учебно-методической работе Учебного управления, начальником Учебного управления, проректором по образовательной и профориентационной деятельности по вопросам организации учебного процесса.

1.6. Ответственными за своевременное составление и утверждение учебных расписаний проректором по образовательной и профориентационной деятельности являются деканы/директора высших школ/институтов.

1.7. Для составления учебных расписаний в Университете используется модуль программного обеспечения «АвторасписаниеAVTOR».

1.8. Внесение исходных данных, а именно сведения о количестве обучающихся в группах, учебная нагрузка преподавателей по кафедрам, рабочие графики учебного процесса по организации учебного процесса вносятся в модуль «АвторасписаниеAVTOR» до 15 июля текущего учебного года. Те же сведения об организации учебного процесса, включая расписание для студентов 1 курса вносятся в модуль «АвторасписаниеAVTOR» до 30 августа нового учебного года.

1.9. Ответственные за внесение в исходные данные учебной нагрузки преподавателей через модуль программного обеспечения «Нагрузка» – заведующие кафедрами.

1.10. Ответственный за внесение в исходные данные рабочих графиков учебного процесса через модуль программного обеспечения «АвторасписаниеAVTOR» – диспетчер Учебного управления. Изначально заместители деканов / директоров по учебной работе высших школ / институтов собирают информацию в письменном виде от ответственных за внесение в исходные данные учебной нагрузки преподавателей – заведующих кафедрами и передают эти данные диспетчеру Учебного управления. Диспетчер по расписанию не принимает информацию от отдельных преподавателей и/ или иных лиц.

1.11. Изменение исходных данных учебных расписаний допускается с разрешения проректора по образовательной и профориентационной деятельности на основании служебной записки заведующего кафедрой с визой декана/директора высшей школы/института. Основанием для внесения изменений в исходные данные являются:

– изменения данных о преподавателях (временная нетрудоспособность, командировка, увольнение педагогического работника и т.п.);

– изменения в календарных учебных графиках направлений подготовки (специальностей).

1.12. Внесение изменений в учебные расписания допускается не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления недели, на которой планируются изменения. Заявка о внесении изменений оформляется в виде служебной записки на имя проректора по образовательной и профориентационной деятельности на основании служебной записки с визой декана/директора высшей школы/института и заведующего кафедрой. Основанием для внесения изменений являются:

– перенос занятия в другую аудиторию;

– предложения преподавателей по изменению расписания при условии, что предлагаемые правки не противоречат п. 2 настоящего Положения.

Обо всех разовых переносах занятий на другое время или в другую аудиторию, а также за пределы Университета преподаватель обязан заранее в письменном виде поставить в известность заместителей деканов / директоров по учебной работе высших школ / институтов.

1.13. Расписание учебных занятий на первую неделю учебного семестра доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, **чем за 3 дня до начала каждого семестра**. Расписание размещается на официальном сайте Университета и вывешивается на информационных стендах Университета. Информация о расписании может быть предоставлена сотрудниками деканата через QR-код. Информация о QR-коде размещается на информационных стендах Университета.

1.14. Расписание учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения составляется на период проведения учебной сессии с учетом занятости преподавателей по очной и очно-заочной формам обучения. На первом году обучения проводятся 3 сессии (1-я установочная – осенью, 2-я сессия – зимой и 3-я сессия летом), со 2 по 5 курсы проводятся по 2 сессии в году. Согласно ТК РФ продолжительность сессий на 1-2 курсах составляет 40 дней в году, с 3 по 5 курсы – продолжительность 50 дней в году.

1.15. Утвержденные учебные расписания подлежат обязательному выполнению обучающимися и педагогическими работниками Университета.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий составляется на период обучения (семестр) в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками. Расписание экзаменационной сессии составляется на период экзаменационной сессии. Расписание занятий дополнительных образовательных программ составляется на период обучения по каждой программе.

2.2. Наименование учебных дисциплин (модулей), количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах и графиках учебного процесса.

2.3. Учебный год для обучающихся очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности). Университет может перенести срок начала учебного года по очной форме обучения не более чем на 2 месяца. По очно-заочной и заочной формам обучения, а также при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в формах обучения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок начала учебного года устанавливается Университетом.

Если первый день срока начала обучения приходится на нерабочий день, то днем начала учебного года считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных правительством Российской Федерации нерабочих праздничных дней.

2.5. Учебный год делится на два семестра (полугодия).

2.6. В течение учебного года устанавливаются каникулы, если иное не предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом, общей продолжительностью:

– не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней при продолжительности учебного года более 300 календарных дней;

– не менее 21 календарного дня и не более 49 календарных дней при продолжительности учебного года не менее 100 календарных дней и не более 300 календарных дней;

– не более 14 календарных дней при продолжительности учебного года менее 100 календарных дней.

2.7. Продолжительность аудиторного учебного занятия составляет 2 академических часа (академический час – 45 минут). Перерывы между учебными занятиями составляют 10 минут, после третьего занятия – 25 минут.

2.8. Время начала и окончания аудиторных учебных занятий в учебном расписании должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков:

Номер учебного занятия	Начало занятий	Окончание занятий
1	08:15	09:45
2	09:55	11:25
3	11:35	13:05
4	13:30	15:00
5	15:10	16:40
6	16:50	18:20
7	18:30	20:00
8	20:10	21:40

2.9. При составлении расписания соблюдать установленный в университете режим занятий и распределения аудиторного фонда:

Понедельник – пятница

- с 8:15 до 16:40
 - основные профессиональные образовательные программы высшего образования по очной форме обучения.
- с 16:50 до 20:00
 - основные профессиональные образовательные программы высшего образования по очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
 - дополнительные профессиональные образовательные программы и дополнительные образовательные программы для детей и взрослых.
- с 16:50 до 21:40
 - основные профессиональные образовательные программы высшего образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Суббота

- с 8:15 до 20:00
 - основные профессиональные образовательные программы высшего образования очной формы обучения (возможно с применением дистанционных образовательных технологий);
 - дополнительные профессиональные образовательные программы и дополнительные образовательные программы для детей и взрослых.
- с 8:15 до 21:40
 - основные профессиональные образовательные программы высшего образования по заочной и очно-заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

2.10. Для обеспечения доступности образования для лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата использовать аудитории на первом этаже или в непосредственной близости от лифта.

2.11. Использование аудиторного фонда вне установленного в п. 2.10 распорядка согласовывать с диспетчером Учебного управления и заместителями деканов/директоров (по учебной работе) высших школ/институтов.

2.13. При составлении расписания распределение учебных занятий должно быть равномерным по учебной нагрузке обучающихся в течение недели. Рекомендуется планировать максимальное количество учебных занятий в день – 4 учебных пары, без учета занятий по факультативам и элективным дисциплинам по физической культуре и спорту. Превышение нормативной учебной нагрузки допускается при ликвидации академических задолженностей и компенсации пропущенных занятий.

2.14. Не допускается проведение в день трех лекционных занятий подряд. Не допускается проводить в один день более трех практических занятий по одной лингвистической дисциплине.

2.15. Для чтения лекций по общеобразовательным и профильным дисциплинам группы, в том числе разных направлений подготовки (специальностей), объединяются в потоки в соответствии с приказом

Университета «Об объединении лекционных потоков». Для проведения занятий семинарского типа в поток (одну учебную группу) могут объединяться обучающиеся по различным специальностям и(или) направлениям подготовки. Группы для занятий семинарского типа формируются Учебным управлением в модуле «Нагрузка» при участии деканатов высших школ/институтов.

2.16. В расписании учебных занятий указываются:

- учебный год, семестр;
- номер группы;
- неделя, дата;
- наименование дисциплины;
- вид учебного занятия (лекция, практическое, семинарское занятие);
- время проведения занятия, номер аудитории/виртуального зала;
- Ф.И.О. и должность преподавателя, проводящего занятие, а также должность, ученую степень и ученое звание.

3. Требования к составлению расписания промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) обучающихся является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса согласно Положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НГЛУ.

3.2. Расписание экзаменационной сессии – основной организационный документ, регламентирующий порядок проведения в НГЛУ мероприятий промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а также консультаций перед ними.

3.3. Сдача зачетов и дифференцированных зачетов предшествует сдаче первого экзамена.

3.4. Расписание экзаменационной сессии составляется для каждой учебной группы.

4. Порядок составления расписания экзаменационных сессий

4.1. Проект расписания экзаменационной сессии разрабатывается заместителем декана/директора высшей школы/института по учебной работе в соответствии с учебным планом и рабочим графиком учебного процесса и включает в себя:

- номера учебных групп по курсам (годам обучения);
- наименования учебных дисциплин;
- ученую степень, ученое звание, Ф.И.О. преподавателей, осуществляющих прием экзаменов;
- сроки проведения консультаций перед экзаменами;

- сроки проведения экзаменов;
- номер аудитории/виртуального зала.

Проект согласовывается с заведующими кафедрами и преподавателями.

4.2. Окончательный вариант расписания экзаменационной сессии распечатывается, подписывается деканом/директором высшей школы/института и предоставляется на согласование начальнику Учебного управления.

4.3. Утверждается расписание экзаменационной сессии проректором по образовательной и профориентационной деятельности.

4.4. Расписание экзаменационной сессии и сроки первой и второй повторной промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся и преподавателей путем размещения его на официальном сайте за 14 дней до начала сессии и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

5. Особенности информирования обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам обучающимся – инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается:

- размещение для обучающихся с нарушениями зрения в доступных местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне);

- дублирование для обучающихся с нарушениями слуха звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определяется с учетом размеров помещения);

- доступность для обучающихся с ограничением двигательных функций входных путей, путей перемещения внутри здания Университета, наличие средств информационно-навигационной поддержки, к информационному стенду Университета с расписанием учебных занятий.

6. Мониторинг исполнения расписания учебных занятий

6.1. Мониторинг исполнения расписания учебных занятий проводится по следующим критериям:

- исполнение расписания;
- соответствия расписания требованиям, изложенным в настоящем Положении;

– оценка качества расписания преподавателями и студентами, сотрудниками структурных подразделений вуза.

6.2. Мониторинг исполнения расписания проводится Учебным управлением.

6.3. Результаты мониторинга исполнения расписания учебных занятий:

– фиксируются в служебной записке на имя начальника Учебного управления;

– представляются проректору по образовательной и профориентационной деятельности;

– рассматриваются на заседании ректората НГЛУ.

6.4. На основании результатов мониторинга исполнения расписания учебных занятий принимаются меры по оптимизации расписания следующих недель и следующего семестра.

7. Хранение учебных расписаний

Оригиналы и (или) электронный вариант учебных расписаний в соответствии с утвержденной номенклатурой дел хранятся в высших школах/институтах в течение одного учебного года.

8. Заключительные положения

Настоящее положение, а также вносимые в него изменения и дополнения принимаются решением Ученого совета Университета.

Лист согласования

Положение разработано:

Начальник Учебного управления



Н.А. Кохан

Согласовано:

Проректор по образовательной и
профориентационной деятельности



Р.А. Иванова

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Масленникова

Принято на заседании Ученого совета от «16» сентября 2023 г.,
протокол № 10.

Утверждено приказом ректора НГЛУ № 74 от «17» сентября 2023 г.