

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора КРСУ
от « 30 » января 2025 г. № 5

**Межгосударственная образовательная организация высшего
образования
Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого
Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

ИНСТРУКЦИЯ
**по составлению расписания учебных занятий, промежуточной
аттестации по дисциплинам (модулям) учебного плана**

Бишкек 2024

1. Общие положения

Инструкция по составлению расписания учебных занятий, промежуточной аттестации (далее – ПА) по дисциплинам (модулям) (далее – Инструкция) регламентирует процедуру составления расписания учебных занятий по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – ООП) в КРСУ.

Настоящая инструкция регламентирует порядок подготовки, составления, согласования и утверждения расписания учебных занятий и промежуточной аттестации для обучающихся всех форм обучения на основании календарного учебного графика, учебных планов, кадровой базы данных профессорско-преподавательского состава, аудиторного фонда университета.

Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов;
- равномерное распределение учебной нагрузки студентов;
- рациональную загрузку профессорско-преподавательского состава учебными занятиями; оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивных залов.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

При составлении расписания учебных занятий учитываются следующие требования к расписанию:

- шестидневная учебная неделя;
- равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- последовательность проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) в соответствии с учебным планом;
- количество посадочных мест в аудитории, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия (кроме занятий, проводимых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – занятия с применением ЭО и ДОТ));
- формирование потоков по общим дисциплинам (при необходимости);
- все дисциплины (практики) текущего семестра, по всем видам занятий должны включаться в расписание;
- отсутствие накладок по аудиториям (кроме занятий с применением ЭО и ДОТ) по группам и/или подгруппам, потокам, по преподавателям;
- логистика перемещения студентов по учебным корпусам учитывается в пределах учебного дня;
- соблюдение календарного графика учебного процесса, в части отсутствия в расписании нерабочих дней;
- количество пар в день для преподавателя не более 4 (желательно);
- отсутствие окон у групп, у преподавателей (желательно);
- названия учебных дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом, в соответствии с выгрузкой данных из АС «Нагрузка ВУЗа»;
- назначенный преподаватель, указывается в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на основании выгрузки из АС «Нагрузка ВУЗа»;
- рекомендуется устанавливать продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не более 8 академических часов в день для очной формы обучения, 10 академических часов - для заочной формы обучения. В указанное число не входят занятия по физической культуре и спорту и факультативы;

- рекомендуется при составлении расписания занятий ставить не более 4 академических часов по одной дисциплине в день (кроме лабораторных работ);
- при составлении расписания ПА, первой и второй повторной ПА, по всем дисциплинам (модулям) учебного плана указывать даты, место проведения и время консультаций для всех форм обучения всех ООП.
- указывать дату, время и место проведения ПА по всем видам практик по учебному плану.
При составлении расписаний учебных занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени, обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

2. Требования к формированию расписания учебных занятий по практической подготовке, в том числе реализации практик

3.1. Контактные часы при реализации Блока 2 «Практика» ООП указывать следующим образом:

- преподавателя указывать «руководитель практики» (без указания ФИО);
- аудиторию указывать «база практики» – в случае направления на практику всей учебной группы в разные организации, осуществляющую деятельность по профилю соответствующей ООП; номер аудитории кампуса Университета – в случае реализации практики для всей учебной группы в структурном подразделении КРСУ; «наименование партнёра образовательной программы» – для реализации практик по корпоративным (партнерским) образовательным программам или в случае направления на практику всей учебной группы в одну организацию, осуществляющую деятельность по профилю соответствующей ООП;
- при планировании в расписании всех видов практики включать вводную лекцию в объеме 2 академических часа в начале периода практики;
- при планировании в расписании концентрированных практик указывать период прохождения практики (начало – окончание), контактную работу по учебному плану;
- при планировании в расписании распределенных практик указывать период прохождения практики (начало – окончание).

3.2. При составлении расписания учебных занятий по корпоративным (партнерским) образовательным программам с использованием материально-технической базы партнера образовательной программы (предприятия) указывать аудиторию – «наименование партнёра образовательной программы».

3.3. При реализации учебных занятий по корпоративным (партнерским) образовательным программам с использованием материально-технической базы партнера образовательной программы (предприятия) планировать выделением целого дня.

3.4. При составлении расписания учебных занятий по корпоративным (партнерским) образовательным программам в учебных корпусах КРСУ учитывать приоритетность проведения занятий в брендированных аудиториях партнера образовательной программы (при наличии).

3. Порядок утверждения и внесения изменений в расписание учебных занятий и промежуточной аттестации

3.1. Расписание учебных занятий, расписание ПА утверждается деканом факультета, за которым закреплена основная образовательная программа.

3.2. Электронное расписание учебных занятий, расписание ПА должно быть доступно на официальном сайте КРСУ и личных кабинетах студентов не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала учебных занятий (ПА).

3.3. Изменение утвержденного расписания занятий и ПА допускается с согласования декана факультета только в исключительных случаях, если это не отражается на продолжительности учебного дня студентов и обеспеченности аудиторным фондом.

3.4. Для изменения расписания подается служебная записка декану факультета с указанием причины изменения расписания, подписанная заведующим кафедрой, руководителем образовательной программы и старостой студенческой группы.

3.6. Перенос учебного занятия (ПА по дисциплине) – проведение занятия (ПА) в иное время, чем это определено расписанием учебных занятий. Перенос производится по письменному заявлению преподавателя по согласованию с деканом факультета и при наличии свободного аудиторного фонда университета.

Перенос учебного занятия (ПА по дисциплине) сопровождается внесением изменения в утвержденное расписание учебных занятий.

3.7. Замена преподавателя.

При невозможности проведения преподавателем учебных занятий (ПА по дисциплине) по уважительной причине он обязан, по возможности, заблаговременно известить об этом руководителя учебного подразделения (руководителя образовательной программы, заведующего кафедрой).

3.7.1. Руководитель учебного подразделения обязан обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо организовать проведение в данное время учебного занятия по другой дисциплине (только для текущего расписания).

3.7.2. В случае длительного отсутствия преподавателя (командировка, длительный период временной нетрудоспособности) учебным подразделением (факультетом, кафедрой) составляется график замены учебных занятий и учитывается при составлении расписания ПА. Учебным подразделением оформляется служебная записка о замене преподавателя и внесении изменений в утвержденное расписание учебных занятий декану факультета.

3.8. Замена аудитории.

Учебные занятия (ПА) проводятся только в тех аудиториях, которые указаны в расписании занятий (ПА). При необходимости переноса занятий (ПА) из одной аудитории в другую составляется служебная записка на имя декана факультета.

3.8. Изменения в расписание учебных занятий вносятся диспетчером на основании служебной записки с резолюцией декана факультета.

4. Контроль и ответственность за соблюдением расписания учебных занятий

4.1. Управления образовательных программ (далее – УОП) осуществляет организационное и методическое сопровождение составления расписания учебных занятий, расписания ПА.

4.2. Структурным подразделением, осуществляющим координирующую функцию составления расписания на уровне Университета, является УОП.

4.3. Ответственность за планирование, организацию и проведение учебных занятий, расписания ПА на уровне факультета несет декан факультета.

4.4. Декан факультета несет персональную ответственность за своевременность и полноту составления расписания учебных занятий, расписания ПА.

4.5. УОП проводит мониторинг:

- соблюдения требований настоящей Инструкции при составлении расписания учебных занятий, расписания ПА;
- своевременности и полноты составления расписания;
- организации и проведения учебных занятий и экзаменов на факультетах.

6.6. При обнаружении нарушения утвержденного расписания Управление образовательных программ вправе затребовать объяснительную записку от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения соответствующего декана факультета, а декан факультета - до заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут заведующие кафедрами.