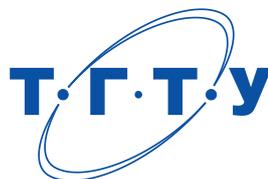


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Тамбовский государственный технический университет»**



**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
« 01 » апреля 2019 г.  
(протокол № 3 )

с учетом мнения  
Студенческого сектора Профкома ТГТУ  
от « 29 » марта 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
« 02 » апреля 2019 г.  
№ 68-04

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке составления, реализации  
и контроля учебных расписаний при подготовке  
научно-педагогических кадров в аспирантуре  
Тамбовского государственного технического  
университета**

*Введено в действие с 01 сентября 2019 года*

город Тамбов

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок составления, реализации и контроля расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ТГТУ», Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

– Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Учебные расписания – основные организационные документы, регулирующие учебный процесс в университете, средства правильной организации учебной работы обучающихся и эффективной деятельности научно-педагогических работников.

1.4. Видами учебных расписаний в университете являются:

– расписание учебных занятий;

– расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);

– расписание государственной итоговой аттестации.

1.5. Учебные расписания составляются в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

1.6. Основными нормативными документами для составления учебных расписаний являются:

– утвержденные ректором Университета календарные учебные графики по реализуемым образовательным программам;

– учебные планы подготовки, составленные в соответствие с образовательными стандартами и утвержденные ректором Университета;

– сведения локального нормативного акта «Реестр учебных дисциплин, преподаваемых в рамках основных профессиональных образовательных программ в Тамбовском государственном техническом университете»;

– сведения локального нормативного акта «Справочник основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Тамбовском государственном техническом университете»;

– распорядительные документы по организации образовательного процесса.

1.7 Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

– выполнение учебных планов подготовки;

– создание оптимального режима работы аспирантов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

– создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом университета своих должностных обязанностей в рамках «Индивидуального плана работы преподавателя»;

– оптимальное использование аудиторного фонда, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

1.8 Общее руководство процессом составления и контроля за соблюдением учебных расписаний осуществляет первый проректор.

1.9. Ответственность за составление, реализацию и контроль учебных расписаний аспирантов несет управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации (далее – УПиАКВК).

1.10. Составление учебных расписаний УПиАКВК осуществляется на основании сведений, предоставляемых заведующими кафедрами.

1.11 Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

1.12 Сформированные учебные расписания выводятся на бумажный носитель и размещаются на официальном сайте университета в разделе «Информация аспиранту».

1.13 Учебные расписания составляются с учетом требования законодательства о запрете осуществления образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: **1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** – Новогодние каникулы; **7 января** – Рождество Христово; **23 февраля** – День защитника Отечества; **8 марта** – Международный женский день; **1 мая** – Праздник Весны и Труда; **9 мая** – День Победы; **12 июня** – День России; **4 ноября** – День народного единства (Статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2 СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Расписание учебных занятий составляется по семестрам и учебным неделям («нечетная», «четная») для каждой образовательной программы по каждой форме обучения (очная, заочная) с учетом сроков освоения образовательных программ.

2.2 Расписание учебных занятий аспирантов утверждается начальником УПиАКВК.

2.3. Составленное расписание учебных занятий размещается на официальном сайте университета за 5 дней до начала семестра.

2.4 Внесение изменений в расписание учебных занятий с целью его оптимизации допускается до начала учебного процесса и в течение первых двух недель после начала семестра. Изменения в расписание учебных занятий вносятся УПиАКВК на основании личного обращения заведующего кафедрой, преподавателя с учетом предложений обучающихся.

2.5 Измененное расписание учебных занятий размещается на официальном сайте университета, заменяя ранее размещенное расписание. Соответствующие изменения вносятся в вариант расписания учебных занятий на бумажном носителе. Расписание учебных занятий на бумажном носителе, соответствующее своему электронному аналогу, размещается на информационном стенде УПиАКВК.

2.6 Утвержденное расписание учебных занятий подлежит безусловному выполнению обучающимися и научно-педагогическими работниками Университета.

2.7 Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные календарные учебные графики по реализуемым образовательным программам;
- семестровые рабочие учебные планы, формируемые на основе утвержденных учебных планов подготовки;
- сведения об аудиторном фонде, используемом в образовательном процессе;
- сведения о контингенте обучающихся;
- мотивированные предложения кафедр относительно расписания учебных занятий для работников, осуществляющих трудовую деятельность в порядке совместительства;

- установленный распорядок дня обучающихся;
- сведения о закреплении дисциплин за преподавателями, предоставляемые кафедрами по запросу УПиАКВК.

2.8 Расписание учебных занятий содержит следующую информацию:

- учебный год, семестр, уровень образования, код и наименование направления подготовки, наименование профиля подготовки, формы обучения;
- шифр учебной группы в соответствии с локальным нормативным актом «Система условных обозначений кафедр и учебных групп в Тамбовском государственном техническом университете»;
- неделя (четная, нечетная);
- наименование дисциплины;
- день недели, номер пары, номер аудитории с привязкой к шифру учебного корпуса в соответствии с локальным нормативным актом «Реестр помещений ФГБОУ ВО «ТГТУ» в зданиях и частях зданий, находящихся в оперативном управлении или иных вещных правах университета»;
- вид учебного занятия (лекции, практические);
- фамилия и инициалы научно-педагогического работника, проводящего данное занятие.

2.9 При составлении расписания учебных занятий соблюдаются следующие требования:

- равномерность распределения учебной нагрузки в течение недели и ее непрерывность в течение учебного дня;
- парный принцип проведения занятий – по два академических часа продолжительностью 45 минут каждый;
- суточный график занятий: начало – 9.00; окончание – 21.35; перерыв между академическими часами в составе пары – пять минут; перерыв между академическими парами – 10 минут; перерыв между второй и третьей академической парой – 40 минут (большой перерыв с 12.20 до 13.00);
- перемещение обучающихся и преподавателей между учебными корпусами в большой перерыв;
- составление недельного графика учебного процесса с учетом взаимосвязи изучаемых дисциплин, их трудоемкости и равномерности распределения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся;
- наличие в недельном учебном графике аспирантов научных исследований, не предполагающих учебную деятельность.

2.10 Изменение расписания конкретных дисциплин в случае длительной болезни, командировки или внеочередного отпуска преподавателя допускается исключительно с предварительного согласия начальника Учебно-методического управления на основании служебной записки заведующего кафедрой (Приложение 1), согласованной с начальником УПиАКВК.

### **3 СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1 Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) – является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

3.2 Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) составляется начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров по согласованию с заведующими кафедрами и утверждается начальником УПиАКВК.

3.3 Расписание промежуточной аттестации вывешивается на информационном стенде УПиАКВК и размещается на официальном сайте университета за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

3.4 Расписание промежуточной аттестации содержит следующие сведения:

- шифр учебной группы в соответствии с локальным нормативным актом «Система условных обозначений кафедр и учебных групп в Тамбовском государственном техническом университете»;
- наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом;
- дату и день недели проведения экзамена и консультации перед экзаменом;
- фамилию и инициалы экзаменатора;
- номер аудитории с привязкой к шифру учебного корпуса в соответствии с локальным нормативным актом «Реестр помещений ФГБОУ ВО «ТГТУ» в зданиях и частях зданий, находящихся в оперативном управлении или иных вещных правах университета».

3.5 Расписание промежуточной аттестации для обучающихся одной учебной группы (подгруппы) составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин, с расчетом проведения не более одного аттестационного испытания в день и интервала между ними, как правило, не менее двух дней.

3.6 При составлении расписания промежуточной аттестации учитываются предложения обучающихся.

3.7 Внесение изменений в расписание промежуточной аттестации допускается только с предварительного согласия начальника УПиАКВК на основании служебной записки заведующего кафедрой (Приложение 1).

## **4 СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1 Государственная итоговая аттестация (*далее – «ГИА»*) предусматривает итоговые испытания в виде государственного экзамена и представления научного доклада по результатам подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

4.2 Расписание ГИА составляется УПиАКВК по направлениям и профилям подготовки отдельно на государственный экзамен и на представление научного доклада по результатам подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), согласовывается с Учебно-методическим управлением и утверждается приказом ректора университета.

4.3 Расписание ГИА составляется в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками, учебными планами подготовки и размером контингента обучающихся.

4.4 Расписание ГИА размещается на официальном сайте университета за 10 дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

4.5 Расписание ГИА содержит следующие сведения:

- уровень образования;
- код и наименование образовательной программы;
- дату и время проведения аттестационного испытания;
- наименование учебного корпуса и номер аудитории с привязкой к шифру учебного корпуса в соответствии с локальным нормативным актом «Реестр помещений ФГБОУ ВО «ТГТУ» в зданиях и частях зданий, находящихся в оперативном управлении или иных вещных правах университета».

4.6 Внесение изменений в расписание ГИА допускается только с предварительного согласия начальника Учебно-методического управления на основании служебной записки начальника УПиАКВК (Приложение 2).

## **5 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ**

5.1 Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет первый проректор.

5.2 Контроль исполнения расписания учебных занятий проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

5.3 Контроль за исполнением учебного расписания в Университете предполагает контроль за фактическим проведением учебных занятий и контрольных мероприятий, согласно утвержденному расписанию.

5.4 Контроль фактического проведения учебных занятий осуществляется начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров, начальником УПиАКВК совместно с заведующими кафедрами.

5.5 Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров:

- осуществляет независимый контроль за работой кафедр по выполнению учебного расписания;
- предоставляет к 30 числу каждого месяца сведения об обнаруженных фактах нарушения учебного расписания с приложением объяснительных записок преподавателей, допустивших нарушение;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует факты нарушения учебного расписания, получает объяснительные записки заведующих кафедрами и работников, допустивших нарушение;
- несет персональную ответственность за качество контроля за выполнением учебного расписания.

5.6 Работу преподавателей в соответствии с учебным расписанием организуют заведующие кафедрами, за которыми закреплены дисциплины учебного плана. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за нарушение сроков предоставления сведений, необходимых для подготовки учебного расписания по кафедре;
- за неисполнение учебного расписания по дисциплинам кафедры;
- за своевременную замену отсутствующего преподавателя.

5.7 Начальник УПиАКВК:

- осуществляет выборочную проверку исполнения учебного расписания преподавателями и обучающимися;
- в случае нарушения учебного расписания по вине преподавателей собирает их объяснительные записки и доводит сведения о нарушении до заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель; ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несет заведующий кафедрой, который в случае ее непредставления делает это лично;
- ежемесячно представляет в Учебно-методическое управление сведения о фактах нарушения учебного расписания, которые могут служить основанием для применения к преподавателям дисциплинарного взыскания и учитываться при избрании/переизбрании преподавателей на должность.

## **6 ХРАНЕНИЕ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЙ**

6.1 Утвержденные учебные расписания хранятся в УПиАКВК в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2 Служебные записки, на основании которых вносились изменения в учебные расписания, хранятся совместно с утвержденными учебными расписаниями.

**Форма служебной записки**

Наименование структурного подразделения

Начальнику Учебно-методического управления (Начальнику УПиАКВК)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

XX.xxxxxxxxxx 20XX г.

*дата составления*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

О внесении изменений в учебное расписание

В связи с \_\_\_\_\_,  
(причина внесения изменений)

прошу внести изменения в расписание: \_\_\_\_\_  
(учебных занятий, промежуточной аттестации)

\_\_\_\_\_  
(подробное описание вносимых изменений)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма служебной записки о внесении изменений в расписание ГИА**

Наименование структурного подразделения

Начальнику Учебно-методического управления

\_\_\_\_\_

( Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_

(должность)

XX.xxxxxxxxxx 20XX г.

*дата составления*

\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

О внесении изменений  
в расписание ГИА

В связи с \_\_\_\_\_,  
(причина внесения изменений)

прошу внести изменения в расписание: \_\_\_\_\_  
(государственной итоговой аттестации)

\_\_\_\_\_  
(подробное описание вносимых изменений)

\_\_\_\_\_

Начальник УПиАКВК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.