Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Александров Анатолий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.02.2025 14:32:58
Уникальный программный ключ:
632affae04bb722e8cd4557eb5266992bc43e374

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана

_____ А.А. Александров

«15» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О диспетчеризации учебного процесса в МГТУ им. Н.Э. Баумана

Принято Ученым советом
МГТУ им. Н.Э. Баумана
15 апреля 2019 г.
Протокол № 7

Москва 2019

Макарова Ю.Б. makarova_j@bmstu.ru

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ «О диспетчеризации учебного процесса в МГТУ им. Н.Э. Баумана»* разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 301 от 05.04.2017 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО), Самостоятельно установленными организацией стандартами (СУОС) МГТУ им. Н.Э. Баумана
- Уставом МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- Локальными нормативными актами МГТУ им. Н.Э. Баумана.

Настоящее Положение регламентирует порядок составления, реализации и контроля расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций и государственных итоговых аттестаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (МГТУ им. Н.Э. Баумана) (далее – Университет).

1. Общие положения

1.1. Видами учебных расписаний являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- расписание государственной итоговой аттестации.

1.2. **Расписание учебных занятий** – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения учебных занятий, правильную организацию учебной работы обучающихся и эффективную деятельность научно-педагогических работников.

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

1.4. **Государственная итоговая аттестация (ГИА)** предусматривает итоговые испытания в виде государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), научно-квалификационной работы (НКР).

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями на основании следующих документов:

- учебных планов основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), составленных в соответствии с ФГОС ВО/СУОС МГТУ им. Н.Э. Баумана и утвержденных в соответствующем порядке;
- графиков учебного процесса по направлениям подготовки/специальностям по курсам;
- сроков учебных занятий и экзаменационных сессий для обучающихся всех форм обучения;

---

* *данное положение применяется при диспетчеризации учебного процесса высшего образования*

- календарных учебных графиков основных профессиональных образовательных программ (ОПОП).

1.6. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий должно обеспечивать:

- оптимальную нагрузку обучающихся и профессорско-преподавательского состава (ППС) в течение всего периода обучения;
- равномерное распределение учебного времени на контактную работу обучающихся с преподавателями и самостоятельную работу обучающихся;
- рациональное использование аудиторного фонда (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, спортивных сооружений Университета и т.д.).

1.7. Учебные занятия, проводятся в строгом соответствии с утвержденным расписанием.

2. Основные требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий

2.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- шестидневная рабочая неделя;
- академический час, равный 45 минутам;
- утвержденный учебный план;
- календарный учебный график;
- утвержденный график учебного процесса на учебный год;
- реестр аудиторного фонда (количество посадочных мест, тип аудитории, ее оснащенность техническими средствами);
- сведения о закреплении дисциплин за преподавателями, предоставляемые кафедрами.

2.2. Расписание учебных занятий должно отвечать следующим требованиям:

- равномерность в течение недели и непрерывность в течение учебного дня (для обучающихся);
- соответствие наименования учебных дисциплин (модулей), количества часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий) наименованиям и часам в утвержденных учебных планах;
- максимальный объем аудиторной работы для обучающихся, составляет не более 8 академических часов и не менее 4 академических часов в день;
- превышение нормативной учебной нагрузки допускается при проведении элективных занятий по физической культуре и спорту, разовых переносов учебных занятий и ликвидации академической задолженности;
- проведение занятий «парами» по два академических часа продолжительностью 45 минут каждый, согласно утвержденному в Университете графику часов учебных занятий;
- в случае проведения учебных занятий в разных корпусах Университета допускается один переход в течение дня (для обучающихся);
- учебные занятия могут начинаться не ранее 8.30 и оканчиваться не позднее 20.45 часов;
- в случае окончания учебных занятий в 20.45, следующий учебный день должен начитаться не ранее 10.15.

2.3. Расписание учебных занятий в семестре должно содержать следующую информацию:

- наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом полностью или в виде общепринятого сокращения;
- время проведения занятия;
- номер аудитории;
- фамилия и инициалы преподавателя, проводящего данное учебное занятие.

2.4. С целью оптимизации образовательного процесса и рационального использования аудиторного фонда, возможно объединение в один лекционный поток групп, различных направлений подготовки, имеющих одинаковые дисциплины.

2.5. При составлении расписания допускается объединение семинарских занятий нескольких групп обучающихся по различным направлениям подготовки/специальностям численностью не более 30 человек, если таковое предусмотрено учебной нагрузкой кафедры. Лабораторные занятия и учебные занятия в рамках некоторых дисциплин, например, по инженерной графике и иностранному языку делятся на подгруппы при численности учебной группы более 15 человек. При особых требованиях техники безопасности учебные группы при планировании лабораторных работ могут быть разделены на несколько подгрупп при наличии служебной записки с визой отдела охраны труда.

2.6. Запрещается проведение выездных учебных занятий вне учебных корпусов (на предприятии, выставках и т.п.).

2.7. При планировании на кафедрах индивидуальных и групповых консультаций преподавателей с обучающимися, необходимо предусматривать их проведение только вне основного расписания занятий данных учебных групп.

2.8. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено выделение специализированных аудиторий в Головном учебно-исследовательском и методическом центре профессиональной реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья (ГУИМЦ).

3. Порядок составления расписания учебных занятий

3.1. Расписание учебных занятий составляется в бумажном и электронном варианте с указанием полных или общепринятых сокращенных наименований дисциплин в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, индексов групп, фамилий и инициалов преподавателей, номеров аудитории, видов занятий.

3.2. Расписание учебных групп утверждается деканом соответствующего факультета.

3.3. При планировании семинарских занятий и экзаменов в малочисленных группах допускается объединение нескольких групп численностью до 30 человек, в соответствии с расчетной учебной нагрузкой.

3.4. Расписание проведения кафедральных лабораторных работ, а также индивидуальных и групповых консультаций по дисциплинам, научно-исследовательской работе (НИР), курсовому проектированию (курсовые проекты и курсовые работы), выпускным квалификационным работам (ВКР), научным квалификационным работам (НКР) обучающихся определяется кафедрами (в соответствии с п. 2.7. настоящего Положения), размещается на информационных стендах кафедр и доводится до сведения обучающихся.

3.5. Расписание проведения практик составляется кафедрами, размещается на информационных стендах кафедр и доводится до сведения обучающихся.

3.6. Для составления расписания кафедрой предоставляется в отделы сопровождения учебного процесса младших и старших курсов Учебного управления следующая информация:

- фамилия и инициалы преподавателя, читающего дисциплину;
- сведения о преподавателях, являющихся членами Ученых советов, Ректората, диссертационных советов, методических комиссий и т.д. с указанием дня и времени проведения регулярных мероприятий для исключения этого времени из расписания;
- сведения о преподавателях, осуществляющих образовательный процесс на отраслевых факультетах и филиалах;
- перечень кафедральных помещений (аудиторий, компьютерных классов, лабораторий), используемых для проведения учебных занятий.

3.7. До начала планирования учебного расписания руководством Учебно-военного центра (УВЦ) предоставляется в отделы сопровождения учебного процесса старших и младших курсов Учебного управления дни военной подготовки по группам, факультетам и курсам.

3.8. Расписание учебных занятий по физической культуре и спорту составляется сотрудником ФОФ, согласовывается с отделами обеспечения учебного процесса Учебного управления и вносится в спланированное учебное расписание.

3.9. Расписание учебных занятий на семестр размещается на информационных стендах факультетов до начала семестра и размещается на сайте Университета не позднее, чем за 5 дней до начала семестра.

3.10. Изменения в утвержденное расписание допускается вносить по согласованию с отделами сопровождения учебного процесса младших и старших курсов Учебного управления в течение первых 2-х недель с начала семестра в исключительных случаях при наличии объективных причин по служебной записке, подписанной деканом факультета и заведующим кафедрой.

3.11. Отклонения от утвержденного расписания учебных занятий (замена дисциплины, замена преподавателя, перенос в другую аудиторию и т.п.) согласовывается заведующим кафедрой с деканом факультета и представляется в Учебное управление в форме служебной записки с указанием причин замены.

3.12. Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением начальника Учебного управления, на основании служебной записки заведующего кафедрой, с визой декана факультета.

4. Составление расписания промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)

4.1. Расписание промежуточной аттестации планируется для каждого направления подготовки/специальности в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.2. Расписание промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) размещается на информационном стенде в деканате и на сайте Университета за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

4.3. В расписании промежуточной аттестации приводятся следующие сведения:

- полное или сокращённое наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом;
- дата сдачи экзамена;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- номер аудитории.

Экзамены в первой половине дня проводятся с 9.00 часов; во второй половине дня – с 14.00 часов.

4.4. При составлении расписания промежуточной аттестации для каждой группы в один день планируется только один экзамен.

4.5. Интервал между экзаменами должен составлять не менее двух дней на подготовку.

4.6. При планировании экзаменационной сессии допускается проведение экзамена по одной и той же дисциплине в лекционной аудитории двум группам одновременно.

4.7. Составленное расписание экзаменационной сессии утверждается деканом соответствующего факультета.

4.8. За 1-2 дня до даты проведения экзамена преподавателем назначается дата и время проведения консультации. Расписание консультаций утверждается заведующим кафедрой и предоставляется в отделы сопровождения учебного процесса младших и старших курсов Учебного управления для предоставления аудиторий.

4.9. При распределении аудиторного фонда не допускается планирование проведения консультаций в одной аудитории в одно и то же время по нескольким предметам.

4.10. Распределенный экзамен планируется в сроки экзаменационной сессии, консультация перед распределенным экзаменом назначается на усмотрение преподавателя. Допускается проведение распределенного экзамена на последней неделе теоретических занятий

при предоставлении в Учебное управление служебной записки на имя начальника Учебного управления с визой преподавателя и заведующего кафедрой.

4.11. Сроки проведения дополнительной экзаменационной сессии утверждаются приказом о промежуточной аттестации. Расписание дополнительной экзаменационной сессии планируется кафедрой, утверждается заведующим кафедрой и размещается на информационных стендах кафедр.

5. Составление расписания государственной итоговой аттестации (ГИА)

5.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) предусматривает итоговые испытания в виде государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), научно-квалификационной работы (НКР).

5.2. Расписание ГИА составляется кафедрами в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса и не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания, утверждается распоряжением по факультету. При формировании расписания ГИА устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

5.3. Утвержденное расписание ГИА размещается на информационных стендах кафедр, доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК и АК, секретарей ГЭК, научных руководителей и консультантов ВКР, НКР и предоставляется в отделы сопровождения учебного процесса старших и младших курсов Учебного управления.

5.4. Расписание ГИА содержит следующие сведения:

- шифр, направление подготовки/ специальности и наименование основной профессиональной образовательной программы;
- шифр группы;
- дата, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и (при необходимости) предэкзаменационных консультаций.

6. Контроль исполнения расписания учебных занятий

6.1. Контроль исполнения расписания учебных занятий регулярно осуществляется сотрудниками отделов сопровождения учебного процесса Учебного управления.

6.2. Результаты контроля учебных занятий в случае обнаружения нарушений фиксируются в служебной записке на имя декана факультета. В течение 3-х дней кафедра обязана передать объяснительную записку от преподавателя, нарушившего проведение учебных занятий в отделы сопровождения учебного процесса младших или старших курсов Учебного управления. Объяснительная записка подписывается заведующим кафедрой.

7. Порядок предоставления аудиторий структурным подразделениям Университета

7.1. Сотрудники отделов сопровождения учебного процесса старших и младших курсов Учебного управления предоставляют структурным подразделениям МГТУ им. Н.Э. Баумана аудитории для проведения:

- конференций (семинаров и др. научных, методических, практических мероприятий);
- олимпиад, конкурсов, выставок и др.;
- совещаний, встреч с гостями Университета;
- консультаций, смотров групп, дополнительных занятий, собраний и др.

7.2. Предоставление аудитории осуществляется на основании служебной записки ответственного за проведение мероприятия на имя начальника Учебного управления не позднее, чем за неделю до проведения мероприятия.

7.3. Организатор мероприятия несет ответственность за сохранность оборудования в аудитории, предоставленной для проведения мероприятия.

7.4. В случае отказа от аудитории или ее досрочного освобождения ответственный за проведение мероприятия информирует сотрудников отделов сопровождения учебного процесса Учебного управления.

8. Порядок взаимодействия с Управлением хозяйственно-технической эксплуатации

8.1. Сотрудники отделов сопровождения учебного процесса старших и младших курсов Учебного управления участвуют в работе комиссии по проверке готовности аудиторного фонда к новому учебному году; совместно с представителями Управления хозяйственно-технической эксплуатации и профсоюзной организации Университета оформляют акты приемки корпусов с указанием выявленных недостатков и сроков их устранения.

8.2. Вывод учебной аудитории из расписания учебных занятий для проведения ремонта осуществляется на основании плана ремонтно-строительных работ, утвержденного ректором МГТУ им. Н.Э. Баумана. Служебная записка о необходимости вывода аудитории из расписания, подписанная начальником Учебного управления, предоставляется в отделы сопровождения учебного процесса не менее, чем за две недели до начала ремонта.

8.3. В случае аварийного вывода аудитории из эксплуатации, сотрудники Управления хозяйственно-технической эксплуатации оперативно ставят в известность сотрудников отделов сопровождения учебного процесса младших и старших курсов Учебного управления для внесения необходимых изменений в расписание учебных занятий.

9. Хранение расписаний

9.1. Утвержденные расписания учебных занятий и промежуточной аттестации хранятся в отделах сопровождения учебного процесса младших или старших курсов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учебного управления.

9.2. Служебные записки, на основании которых вносились изменения в расписания учебных занятий, хранятся совместно с утвержденными расписаниями учебных занятий.

9.3. Индивидуальные расписания преподавателей хранятся в отделах сопровождения учебного процесса младших или старших курсов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учебного управления.

Согласовано:

Первый проректор – проректор по учебной работе

Проректор по учебной работе

Проректор по административной и правовой работе

Начальник Учебного управления

Начальник Управления образовательных технологий

Начальник Управления образовательных стандартов и программ

Начальник Управления по подготовке кадров высшей квалификации

Начальник Управления делами