

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РТ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТАДЖИКИСТАНА**



**Положение
о составлении расписания учебных занятий,
экзаменационных сессий и государственных
аттестационных комиссий в Технологическом
университете Таджикистана**

Душанбе – 2017

“УТВЕРЖДЕНО”
Президент Ученого совета,
Ректор Технологического университета Таджикистана
И.Т.Амонзода



ПРИНЯТО
На Ученом совете
Протокол № 6, от 27 февраля 2017

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке составления расписания учебных занятий экзаменационных сессий, работы государственных аттестационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий в Технологический университет Таджикистан (далее - Университет) разработано в целях совершенствования планирования и организации учебного процесса в ТУТ по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее - ОПОП ВО).

1.2. Расписание учебных занятий, текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации является одним из основных документов, регулирующих организацию учебной работы вуза. Требования, изложенные в настоящем положении, являются обязательными для всех структурных подразделений университета, обеспечивающих учебную деятельность.

1.3. Расписание учебных занятий, текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации составляется деканатами факультетов в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом соответствующего направления подготовки и формы обучения.

1.4. При составлении расписаний учебных занятий учитывается необходимость создания для студентов и преподавателей условий для лучшего освоения студентами теоретического и практического материала, путем чередования лекционных и практических занятий, разных по сложности восприятия учебного материала дисциплин.

1.5. Расписание учебных занятий составляется по образовательным программам разных ступеней и уровней, отдельно для студентов различных форм обучения и утверждается проректор по учебной работе. Изменения и

дополнения в утвержденное расписание учебных занятий вносятся по представлению заведующего кафедрой и/или декана факультета распоряжением проректор по учебной работе.

1.6. Общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением всех расписаний учебных занятий осуществляет начальник учебного управления. Проведение занятий по утвержденному расписанию обеспечивают деканы факультетов, заведующие кафедрами и непосредственно преподаватели, которые несут персональную ответственность за проведение занятий.

1.7. Расписания занятий вывешиваются не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала семестра или сессии в учебных корпусах университета на специально отведенных местах.

1.8. Учебные занятия студентов организуются в соответствии с действующими рабочими учебными планами. Аудиторные учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ.

1.9. Учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности). Учебный год делится на два семестра (полугодия). Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются учебными планами.

1.10. Для аудиторных учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 50 минут. Продолжительность одного занятия составляет 2 академических часа. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не может составлять более 6 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по физической культуре).

1.11. Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных правительством Республики Таджикистан праздничных дней.

При движении профессорско -преподавательского состава заведующий кафедрой организует перераспределение учебных поручений между преподавателями и/или прием нового работника (на условиях почасовой оплаты труда, совместительства).

2. ВИДЫ РАСПИСАНИЙ

2.1. Расписание занятий студентов очной формы обучения. Учебные занятия студентов очной форме обучения распределяются равномерно в течение семестра. Максимальный объем аудиторных занятий в неделю устанавливается государственных стандартов высшего профессионального образования по конкретному направлению подготовки. Проведение занятий планируется в дневные часы в соответствии с сеткой часов, утвержденной в

университетах и на основании приказа ректора, утверждающего посменную организацию занятий студентов очной формы обучения.

2.2. Расписание занятий студентов дистанционно-заочной формы обучения. Учебные занятия студентов дистанционно-заочной формы обучения проводятся в форме учебноэкзаменационной сессии и объединяют в себе аудиторную работу преподавателя и студента и контрольные мероприятия. Проведение занятий планируется преимущественно 2 раза в год в зимний и летний периоды соответственно. В течение дня проведение занятий планируется в соответствии с сеткой часов, утвержденной в университете. Максимальный объем аудиторных занятий в год не может составлять более 360 академических часов, минимальный объем аудиторных занятий устанавливается государственных стандартов высшего профессионального образования по конкретному направлению подготовки.

2.3. Расписание экзаменационной сессии. Расписание экзаменационной сессии составляется для студентов очной формы обучения 2 раза в год в зимний и летний периоды соответственно. Расписанием экзаменационной сессии определяется дата, время и место проведения экзаменов и консультаций для учебных групп по всем дисциплинам, по которым экзамен предусмотрен рабочими учебными планами. Студенты, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 7-8 экзаменов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЙ

3.1. Составление расписания занятий студентов очной формы обучения.

3.1.1. На подготовительном этапе составления расписания деканат факультета (заместитель декана по учебной работе), руководствуясь приказом ректора об организации учебного процесса в две смены для студентов очной формы обучения и утвержденной сеткой часов, проводит анализ утвержденных на предстоящий учебный год переходящего контингента студентов, графика учебного процесса и действующих учебных планов по всем реализуемым направлениям подготовки. На основании проведенного анализа определяются лекционные потоки и формируются выписки распределения групп, потоков и дисциплин по кафедрам университета. Кафедры проводят анализ переходящего контингента студентов, учебных планов, указывают должность и фамилии преподавателей, планируемых для проведения занятий по их видам. Заведующим кафедрами предоставляется возможность указания особых

условий, которые необходимо учитывать в процессе составления расписания и при планировании работы преподавателей, занятых на заседаниях Ученого совета университета и совещаний руководящего состава вуза. Указанные особые условия будут учтены в случае, если выполнение указанных условий не противоречит общим принципам составления расписаний учебных занятий.

3.1.2. Компоновка расписания занятий. Основной этап составления расписания заключается в распределении дисциплин для всех учебных групп студентов по дням недели и сетке часов, с учетом учебного корпуса, в котором будут проводиться занятия. Расстановка осуществляется по факультетам. При планировании работы преподавателей выполняются условия, при которых продолжительность аудиторной работы преподавателя не превышает 6 аудиторных часов в день.

3.1.3. Распределение аудиторного фонда. При распределении занятий по аудиториям учебных корпусов университета учитываются условия и пожелания кафедр, составы учебных групп, количество посадочных мест в аудиториях, необходимость планирования занятий в специально оборудованных лабораториях и аудиториях, а также в компьютерных классах. Для проведения таких работ учебно-методическим управлением готовятся семестровые листы распределения аудиторного фонда, которые оформляются на каждый семестр, отдельно по каждому основному учебному корпусу университета и в соответствии с учебными днями недели и утвержденной сеткой часов. Планирование прочих учебных занятий (по иностранному языку, занятия с абитуриентами и т.п.) и внеучебных мероприятий (конференции, семинары и т.п.) осуществляется по представлениям руководителей соответствующих структурных подразделений распоряжением начальника учебно-методического управления в аудиториях университета после того, как проведено распределение фонда по расписанию занятий студентов очной формы обучения. Учебные занятия могут быть отменены только в исключительных случаях и только по специальному распоряжению ректора или проректора по учебной работе.

3.1.4. Согласование и утверждение расписания занятий. Полностью подготовленные заместитель декана факультета бланки расписания занятий передаются на согласование декану факультета. Утверждает расписание занятий проректор по учебной работе и управление качеством образования.

3.2. Составление расписания экзаменационной сессии.

3.2.1. Ведение учетных записей. С целью организации проведения экзаменационной сессии со студентами очной формы обучения ежегодно на

период сессии составляется специальное расписание. Составление расписания экзаменационной сессии осуществляется на основании действующих учебных планов и в соответствии с утвержденными на учебный год переходящим контингентом студентов и графиком учебного процесса.

3.2.2. При планировании экзаменационной сессии студентов должны выполняться следующие условия:

- сроки проведения экзаменационной сессии должны совпадать со сроками, утвержденными в графике учебного процесса;
- занятость преподавателей должна планироваться с учетом их участия в работе со студентами заочной формы обучения.

3.2.3. Согласование и утверждение расписания экзаменационной сессии. Расписание занятий с учетом замечаний и дополнений деканов факультетов оформляется в электронном виде, согласовывается с начальником учебно -методического управления и утверждается проректор по учебной работе и управление качеством образования. На вывешенных бланках расписания экзаменационной сессии сотрудниками деканатов вносятся даты, время и место проведения консультаций для студентов.

4. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АУДИТОРНОГО ФОНДА

4.1. Текущий контроль выполнения расписаний учебных занятий осуществляется сотрудниками деканата факультета.

4.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием деканат должен потребовать объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут заведующие кафедрами.

По итогам рассмотрения объяснительной записки преподавателя по представлению декана к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

4.3. Декан факультета:

- осуществляет контроль за сроками предоставления графиков выполнения учебной нагрузки по кафедрам для своевременного составления учебного расписания;
- осуществляет контроль за работой кафедр по выполнению учебного

расписания;

- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки заведующих кафедрами и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит в ректорат предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;
- несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

4.4. Работу преподавателей по выполнению учебного расписания организуют заведующие кафедрами, за которыми закреплены дисциплины учебного плана. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за нарушение сроков предоставления графиков выполнения учебной нагрузки, необходимых для подготовки учебного расписания. Кроме того, заведующий кафедрой несет административную ответственность за выполнение учебного расписания по дисциплинам своей кафедры. В случае отсутствия преподавателя заведующий кафедрой осуществляет его замену или согласовывает с другим заведующим временную замену занятий с представлением этого предложения декану факультета.

4.5. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой, деканат факультета.

Составлено департаментом учебного процесса и управления качеством образования Технологического университета Таджикистана

Подписано в печать 08.03.2017 г.
Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная. Усл. п.л 0,5.
Заказ № 004. Тираж 100 экз.

Отпечатано в типографии Технологического университета Таджикистана,
734061, Республика Таджикистан, г. Душанбе,
ул. Негмат Карабаева 63/3