

Учреждение образования
«Могилевский государственный
университет имени
А.А.Кулешова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Могилевский государственный
университет имени А.А.Кулешова»
Д.В.Дук

14 января 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

14.01.2022 № П-1-2022

г.Могилев

о расписаниях учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Положение о расписаниях учебных занятий (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 (в действующей редакции); Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29.05.2012 № 53; санитарными нормами и правилами «Санитарно-эпидемиологические требования для учреждений высшего образования и учреждений дополнительного образования взрослых», утвержденными постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.10.2012 № 167 (в действующей редакции); специфическими санитарно-эпидемиологическими требованиями к содержанию и эксплуатации учреждений образования, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 07.08.2019 № 525; примерными нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом вузов, утвержденными приказом Министерства образования Республики Беларусь от 24.11.1999 № 699, порядком разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I степени от 27.05.2019; методическими рекомендациями по разработке и утверждению учебных планов и индивидуальных планов работы магистрантов для реализации содержания образовательной программы высшего образования II степени, утвержденными Министром образования Республики Беларусь 18.11.2019.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок составления, утверждения и внесения изменений в расписания учебных занятий при реализации образовательных программ высшего образования I и II степени в учреждении образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова» (далее – Университет).

1.3. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательную деятельность Университета при реализации

образовательных программ высшего образования I и II ступени, а также средством рациональной организации учебной работы студента.

1.4. Расписание учебных занятий (далее – расписание занятий) является документом, регулирующим образовательный процесс на факультетах по дням недели в разрезе специальностей (направлений специальностей, специализаций, профилизаций), курсов и групп (подгрупп).

1.5. Через расписание занятий реализуются научно-методические основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

1.5.1. выполнение учебных планов и учебных программ;

1.5.2. создание оптимального режима работы студентов I и II ступеней получения высшего образования в течение дня, недели и других периодов учебного года;

1.5.3. создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом Университета своих должностных обязанностей.

1.6. Расписание занятий студентов первой ступени получения высшего образования для всех форм получения высшего образования составляет заместитель декана по учебной работе на каждый семестр в строгом соответствии с учебными планами специальностей, по которым факультет осуществляет подготовку специалистов и установленным приказом ректора Университета распорядком работы факультетов на учебный год.

1.7. Расписание занятий студентов второй ступени получения высшего образования составляет заместитель декана по учебной работе факультета, за которым закреплена специальность магистратуры. Занятия по общеобразовательным дисциплинам кандидатских экзаменов и зачета цикла «Дополнительным видам обучения» вносятся в расписание каждого факультета.

1.8. Информацию о времени проведения занятия по общеобразовательным дисциплинам кандидатских экзаменов и зачета заместителям деканов по учебной работе предоставляет заведующий аспирантурой Университета не позднее чем за месяц до начала учебного семестра в рамках утвержденного графика образовательного процесса на текущий учебный год.

1.9. В расписании занятий указываются учебный год, факультет, курс и семестр, форма получения высшего образования, код и наименование специальности, номер учебной группы и количество студентов в группе, полное наименование учебной дисциплины, должность и Фамилия И.О. преподавателя, место и время проведения занятий (Приложения 1, 2, 3).

1.10. Начало каждого семестра (не более двух недель) может быть организовано по временному расписанию, в котором преобладает лекционная форма занятий. В этот период в расписание обязательно вносятся занятия по физическому воспитанию, а также практические занятия по иностранному языку и другим дисциплинам, не имеющим лекционных курсов, если их количество по учебному плану соответствует или больше количества недель в семестре.

1.11. Бумажный вариант расписания занятий распечатывается заместителем декана по учебной работе на листах формата А3, электронный вариант расписания занятий разрабатывается и сохраняется в формате *Excel*.

1.12. Расписание подписывается деканом факультета, согласуется с председателем первичной профсоюзной организации студентов, с заведующим аспирантурой (для расписания занятий студентов II ступени получения высшего образования).

1.13. Проект расписания занятий формируется за месяц до начала учебного семестра. Временное расписание формируется за две недели до начала семестра и сдается в учебно-методический отдел. Расписание занятий на семестр формируется за три недели до начала занятий и сдается в учебно-методический отдел.

1.14. Анализ расписания проводит специалист учебно-методического отдела. Для факультетов начального и музыкального образования, педагогики и психологии детства, иностранных языков, историко-филологического факультета специалист учебно-методического отдела закрепляет аудитории в учебных корпусах №№1 и 1а на время проведения занятий.

1.15. Проанализированное расписание подписывается начальником учебно-методического отдела и утверждается проректором по учебной работе.

1.16. Расписание занятий доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за 3 дня до начала занятий. Бумажный вариант утвержденного расписания занятий размещается на информационном стенде факультета. Электронный вариант – на сайте Университета в соответствующем разделе.

1.17. Утвержденное расписание является юридическим документом, подлежащим безусловному выполнению преподавателями и обучающимися.

1.18. Электронный вариант расписания, размещаемый на сайте Университета, содержит информацию о дате утверждения расписания занятий и датах внесения изменений в расписание занятий (если таковые имеются) и непосредственно расписание занятий (Приложение 4).

1.19. Для размещения электронного расписания на сайте Университета заместитель декана по учебной работе высылает файл формата *Excel* на адрес электронной почты *ocit@msu.by*. Сотрудник отдела информационных технологий фиксирует время поступления электронной версии расписания занятий и размещает расписание занятий на сайте Университета в соответствующем разделе в течение последующих двух часов рабочего времени.

1.20. Заместитель декана по учебной работе не реже двух раз в месяц ведет учет проведенных занятий и в случае полного исполнения учебного плана по отдельным учебным дисциплинам и формам занятий своевременно вносит изменения в расписание занятий, выполняя требования учебного плана о количестве часов аудиторных занятий в неделю.

2. Порядок составления расписания учебных занятий.

2.1. Исходными документами для составления расписания занятий являются график образовательного процесса на текущий учебный год;

учебные планы специальностей (направлений специальностей, специализаций, профилизаций); сведения о верхних/нижних неделях на учебный год; сведения кафедр к расписанию занятий о распределении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава; сведения об аудиторном фонде; сведения о количественном составе учебных групп, подгрупп, потоков.

2.2. Объем обязательных аудиторных занятий студентов I и II ступеней получения высшего образования для каждой формы получения образования определяется учебным планом специальности (направления специальности, специализации, профилизации).

2.3. Объем обязательных аудиторных занятий студентов дневной формы получения высшего образования I ступени устанавливается в пределах 24-32 аудиторных часов в неделю, II ступени получения высшего образования – в пределах 16-24 аудиторных часов в неделю.

2.4. Факультативные дисциплины планируются, как правило, не более четырех аудиторных часов в неделю сверх установленной максимально допустимой аудиторной нагрузки обучающегося в неделю.

2.4.1. Учебные дисциплины цикла «Дополнительные виды обучения» планируются, как правило, не более четырех аудиторных часов в неделю сверх установленной максимально допустимой аудиторной нагрузки обучающегося в неделю, не считая учебной дисциплины «Физическая культура».

2.4.2. Суммарный объем аудиторных занятий с учетом факультативных дисциплин и всех учебных дисциплин цикла «Дополнительные виды обучения» устанавливается в пределах 40 аудиторных часов в неделю.

2.4.3. Для студентов II ступени получения высшего образования из числа иностранных граждан объем аудиторных занятий может быть увеличен.

2.5. Для студентов, осваивающих содержание образовательных программ высшего образования в заочной форме получения образования, устанавливаются лабораторно-экзаменационные (установочные) сессии. На лабораторно-экзаменационных (установочных) сессиях проводятся учебные занятия, предусмотренные учебно-программной документацией, и текущая аттестация.

2.5.1. Во время лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии студентам предоставляется время на систематизацию (повторение) изученного материала из расчета от трех до четырех академических часов перед сдачей экзамена и от одного до двух академических часов перед сдачей зачета. Указанное время определяется расписанием занятий при условии, что экзамен (зачет) планируется после или в промежутке между аудиторными занятиями. Если учебный день студента заочной формы получения высшего образования начинается с экзамена или зачета, то время на систематизацию (повторение) изученного материала в расписании учебных занятий не отражается.

2.5.2. Учебный день студента (слушателя) заочной формы получения высшего образования включает не более 10 аудиторных часов.

2.6. Ежегодно сведения к составлению расписания занятий предоставляются в деканаты заведующими кафедрами в следующие сроки: на

первый семестр – до 20 июня, на второй семестр – до 20 ноября (Приложение 5).

2.7. Для профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю на одну ставку, потому аудиторная занятость преподавателя на одну ставку не должна превышать трех пар в день, кроме случаев, связанных с производственной необходимостью.

3. Рекомендации к составлению расписания занятий:

3.1. Расписание занятий должно обеспечивать непрерывность образовательного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов по дням недели.

3.2. Учебные дисциплины размещаются по дням недели таким образом, чтобы обеспечивалась оптимальная постановка преподавания и организации самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

3.3. Учебные дисциплины небольшого объема могут быть сконцентрированы в первой или второй половине семестра, если это не приводит к росту недельного объема учебной работы студентов.

3.4. Необходимо чередовать дисциплины по дням недели в зависимости от трудности их усвоения студентами, учитывая также целесообразное использование различных форм и методов преподавания.

3.5. Лекционные и практические (семинарские, лабораторные) занятия по одной и той же дисциплине проводятся, как правило, в различные дни недели. В один день в расписание включается, как правило, не более четырех лекционных часов.

3.6. Лекция, как правило, включается в расписание в начале учебного дня, а занятия в специализированных лабораториях – в конце, после теоретических занятий.

3.7. Количество учебных дисциплин, изучаемых ежедневно, как правило, не должно превышать трех.

3.8. Занятия должны начинаться, как правило, в одни и те же часы для каждой группы; разрывы в расписании между занятиями, удлиняющие рабочий день студента, не планируются.

3.9. Занятия должны проводиться во время, определенное сменностью работы факультета.

3.10. Заведующие кафедрами распределяют учебную работу таким образом, чтобы каждый преподаватель был занят на минимальном количестве факультетов. Одновременно для каждого преподавателя, занятого на нескольких факультетах, определяется очередность факультетов в соответствии с объемом занятий на каждом из них, что позволит деканатам установить очередность включения в расписание данного преподавателя.

3.11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической, идеологической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

3.12. Специализированные аудитории (специализированные кабинеты, лаборатории кафедр и факультетов и другие аудитории, имеющие специальное оборудование), необходимые для проведения занятий, должны быть указаны в расписании заместителем декана факультета, ответственным за составление расписания учебных занятий, до его передачи на проверку в учебно-методический отдел.

4. Порядок внесения изменений в действующее расписание занятий:

4.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по кафедрам, полным исполнением учебного плана по отдельным учебным дисциплинам и формам занятий и т.д.

4.2. Право вносить изменения в расписание имеют декан и его заместитель по учебной работе.

4.3. Заменой является либо проведение занятия иным, чем это указано в расписании учебных занятий, преподавателем кафедры, либо проведение занятия по иной учебной дисциплине другим преподавателем.

4.4. Переносом занятия является проведение занятия в иное, чем это определено расписанием учебных занятий, время.

4.5. Замены и переносы занятий производятся путем предварительного согласования замены с заведующим кафедрой по письменному заявлению преподавателя при наличии у него уважительной причины. Уважительность причины для согласования замены (переноса занятий) определяется заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой предоставляет согласованное заявление преподавателя на рассмотрение декана или заместителя декана по учебной работе факультета, в расписание занятий которого вносится изменения, не позднее трех дней до начала занятия.

4.6. На основании заявления преподавателя (заведующего кафедрой в случае болезни преподавателя) изменения в действующее расписание вносятся распоряжением декана факультета. Копия распоряжения предоставляется в учебно-методический отдел не позднее, чем за день до замены учебного занятия (в случае болезни преподавателя – в день начала первой замены).

4.7. Замена отмечается в расписании на информационном стенде факультета, информация о замене выносится на сайт Университета в соответствующий раздел.

4.8. Переутверждение расписания занятий допускается с разрешения проректора по учебной работе только в исключительных случаях, если это не отражается на рабочем дне студентов и может быть обеспечено аудиторным фондом. Для изменения расписания подается докладная записка проректору по учебной работе с указанием причины изменения расписания, подписанная деканом (заместителем декана) соответствующего факультета.

4.9. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, самовольно совмещать практические (лабораторные, семинарские) учебные занятия у разных групп (подгрупп) одного курса, без

согласования с деканатом, занимать аудитории, отведенные расписанием для проведения других учебных занятий.

4.10. Кафедры обеспечивают взаимозаменяемость преподавателей как необходимое условие работы факультетов по утвержденному расписанию; заведующие кафедрами обязаны принимать своевременные меры по замене преподавателей на период их командировок, болезни и других случаев отсутствия.

4.11. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей производятся деканом или его заместителем по учебной работе в рамках выделенного факультету аудиторного фонда.

Начальник
учебно-методического отдела



И.И.Ситкевич

Лист согласования прилагается

ЗАТВЕРДЖАЮ
 Проректор на вучэбнай рабоце
 _____ Ініцыялы, Прозвішча
 "___" _____ 20__ г.

РАСКЛАД ЗАНЯТКАЎ

20__ / 20__ навучальнага года

ФАКУЛЬТЭТ _____

_____ КУРС _____ СЕМЕСТР

ДЗЁННАЯ ФОРМА АТРЫМАННЯ АДУКАЦЫІ

Дзень	Гадзінны	НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ		НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ				НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ			
		ГРУПА (КОЛЬКАСЦЬ СТУДЭНТАў)	№Д.	ГРУПА (КОЛЬКАСЦЬ СТУДЭНТАў)	№Д.	ГРУПА (КОЛЬКАСЦЬ СТУДЭНТАў)	№Д.	ГРУПА (КОЛЬКАСЦЬ СТУДЭНТАў)	№Д.	ГРУПА (КОЛЬКАСЦЬ СТУДЭНТАў)	№Д.
Панядзелак		Назва дысцыпліны, Пасада Ініцыялы, Прозвішча выкладчыка									
Аўторак											
Серада											
Чацвер											
Пятніца											
Субота											

Дэкан факультэта _____ Ініцыялы, Прозвішча

Начальнік вучэбна-метадычнага аддзела _____ Ініцыялы, Прозвішча

Старшыня ПГАС _____ Ініцыялы, Прозвішча

ЗАТВЕРДЖАЮ
 Прарэктар па вучэбнай рабоце
 _____ Ініцыялы, Прозвішча
 "___" _____ 20__ г.

РАСКЛАД ЗАНЯТКАЎ

20__ / 20__ навучальнага года

ФАКУЛЬТЭТ _____

____ КУРС ____ СЕМЕСТР

ДЗЕННАЯ ФОРМА АТРЫМАННЯ АДУКАЦЫІ

Дзень	Гадзінны	НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ		НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ				НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ					
		ГРУПА (КОМБІНАСЦЬ СТУДЭНТАў)	№Д	ГРУПА (КОМБІНАСЦЬ СТУДЭНТАў)	№Д	ГРУПА (КОМБІНАСЦЬ СТУДЭНТАў)	№Д	ГРУПА (КОМБІНАСЦЬ СТУДЭНТАў)	№Д	ГРУПА (КОМБІНАСЦЬ СТУДЭНТАў)	№Д		
Панядзелак		Назва дысцыпліны, Пасада, Ініцыялы, Перадмова выкладчыка											
Аўторак													
Серада													
Чацвер													
Пятніца													
Субота													

Дэкан факультэта _____ Ініцыялы, Прозвішча
 Начальнік вучэбна-метадычнага аддзела _____ Ініцыялы, Прозвішча
 Старшыня ППАС _____ Ініцыялы, Прозвішча
 Загадчык аспірантуры _____ Ініцыялы, Прозвішча

ЗАТВЕРДЖАЮ
 Проректор на учебной работе
 _____ Инициалы, Прозвішча
 "___" _____ 20__ г.

РАСКЛАД ЗАНЯТКАЎ

20__ / 20__ навучальнага года

ФАКУЛЬТЭТ _____

_____ КУРС _____ СЕМЕСТР

ЗАВОЧНАЯ ФОРМА АТРЫМАННЯ АДУКАЦЫІ

Дзень	НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ			НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ				НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ			
	Гадзінны	Група (колькасць студэнтаў)	а/д	Група (колькасць студэнтаў)	а/д	Група (колькасць студэнтаў)	а/д	Група (колькасць студэнтаў)	а/д	Група (колькасць студэнтаў)	а/д
Панядзелак		Назва дысцыпліны, Пасада/ініцыялы, Прадметны выкладчык									
Аўторак											
Серада											
Чацвер											
Пятніца											
Субота											

Дэкан факультэта _____ Ініцыялы, Прозвішча
 Начальнік вучэбна-метадычнага аддзела _____ Ініцыялы, Прозвішча
 Старшыня ППАС _____ Ініцыялы, Прозвішча

ЗАТВЕРДЖАНА " " 20 г.

РАСКЛАД ЗАНЯТКАЎ

20 / 20 навучальнага года

ФАКУЛЬТЭТ _____

___ КУРС ___ СЕМЕСТР

ДЗЁННАЯ ФОРМА АТРЫМАННЯ АДУКАЦЫІ

дз	Гадзінны	НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ		НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ				НАЗВА СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ				
		ГРУПА (КОМАНДА) СТУДЭНТАў	№Д	ГРУПА (КОМАНДА) СТУДЭНТАў	№Д	ГРУПА (КОМАНДА) СТУДЭНТАў	№Д	ГРУПА (КОМАНДА) СТУДЭНТАў	№Д	ГРУПА (КОМАНДА) СТУДЭНТАў	№Д	
Панядзелак		Назва дысцыпліны, Пасада інжынера, Прадметна-выкладчык										
Аўторак												
Серада												
Чацвер												
Пятніца												
Субота												

Змены ўнесены распараджэннем ад _____ № _____

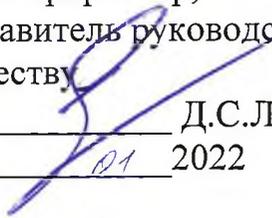
Змены ўнесены распараджэннем ад _____ № _____

Змены ўнесены распараджэннем ад _____ № _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

П-01-2022 от 14.01.2022 «О расписании учебных занятий»

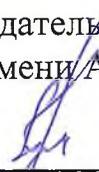
Первый проректор,
представитель руководства
по качеству


_____ Д.С.Лавринович
«13» 01 2022

Проректор по учебной работе


_____ О.В.Дьяченко
«13» января 2022

Председатель профкома работников
МГУ имени А.А.Кулешова


_____ Л.Г.Полякова
«13» 01 2022

Начальник отдела кадров


_____ Т.В.Дёпова
«13» 01 2022

Ведущий юристконсульт


_____ С.П.Чечкова
13.01.2022