

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Порядок	ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-122.01-2018	Стр. 1 из 9
	Реализация основных образовательных программ высшего образования			

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
 А.В. Новиков
 _____ 2018 г.



ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ В НГУЭУ ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-122.01-2018

Новосибирск 2018

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН Чердынцевой М.В. начальником учебного отдела, Клепиковой Е.А. заведующей бюро расписаний

2 ВНЕСЕН отделом делопроизводства

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от «16» февраля 2018г. № 67а/о

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ4.2.3.01-2011 от 12.10.2011 Регламент составления расписания

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

И.А. Соболева, начальник учебно-методического управления

Члены экспертной группы:

В.Н. Ромашин, канд. пед. наук, проректор по учебной работе;

А.В. Ключева, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящий Порядок и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Порядку вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Обозначения и сокращения.....	5
4 Основные задачи	5
5 Порядок согласования расписания учебных занятий и расписания экзаменационных сессий	5
6 Ограничения при составлении расписания	7
7 Расписание государственной итоговой аттестации.....	8
8 Ответственность сторон, участвующих в составлении расписания	9

1 Область применения

1.1 Настоящий локальный нормативный акт регламентирует порядок составления, введения в действие расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (экзаменационных сессий), государственной итоговой аттестации, а также хранение и списание.

1.2 Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК), согласно ГОСТ ISO 9001-2011.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие документы СМК:

ГОСТ ISO 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-001.01-2016 Управление документацией

3 Обозначения и сокращения

БР – бюро расписаний

ВО – высшее образование

ГИА - государственная итоговая аттестация;

СМК – система менеджмента качества

СТО – стандарт организации

УМУ – учебно-методическое управление

УО – учебный отдел

ФГБОУ ВО «НГУЭУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Основные задачи

Задачи, решаемые при введении и применении положения:

4.1 Непрерывность учебного процесса.

4.2 Стабильность расписания занятий.

4.3 Равномерность учебно-аудиторной нагрузки студентов и преподавателей.

4.4 Профилактика сбоев в организации учебного процесса.

5 Порядок согласования расписания учебных занятий и расписания экзаменационных сессий

5.1 Процедура составления расписания аудиторных занятий в семестре или экзаменационных сессий должна начинаться не позднее, чем за 2 месяца до начала семестра (сессии).

5.2 При составлении расписания БР вправе задействовать весь аудиторный фонд университета. БР несет ответственность за оптимальное использование аудиторного фонда

в соответствии с вместимостью и техническими возможностями каждой аудитории.

5.3 Пожелания преподавателей (внешних совместителей) по составлению расписания принимаются в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии или учебного семестра для групп студентов, обучающихся по очной форме обучения и не позднее, чем за 20 дней для групп, обучающихся по очно-заочной и заочной форме.

5.4 Не позднее, чем за 20 дней до начала экзаменационной сессии или учебного семестра для групп студентов, обучающихся по очной форме обучения (15 дней для групп, обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения) расписание предоставляется на согласование с деканами факультетов.

В течение 3 дней проводится процедура согласования расписания с деканами соответствующих факультетов.

После подписания расписания деканом соответствующего факультета, в течение 1 дня расписание согласуется с начальником учебного отдела.

В течение 1 дня расписание утверждается проректором по учебной работе.

Расписание считается введенным в действие с момента утверждения (подписания) его проректором по учебной работе. После согласования расписания с деканом соответствующего факультета, начальником учебного отдела и утверждения проректором по учебной работе, расписание изменению не подлежит.

5.5 В день введения расписания в действие осуществляется его размещение на стендах ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и на официальном сайте: <https://rasp.nsuem.ru>. Управление информационных технологий оказывает БР необходимую техническую поддержку в размещении расписания на официальном сайте университета.

5.6 Готовое расписание должно быть предоставлено студентам (размещено на стендах ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и на официальном сайте: <https://rasp.nsuem.ru>) в срок не позднее, чем за 15 дней до начала сессии или учебного семестра для групп студентов, обучающихся по очной форме обучения (10 дней для групп, обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения).

5.7 Вопросы, связанные с необходимостью замены преподавателей в случае болезни, командировки и т.д. решаются соответствующими кафедрами по согласованию с БР.

5.8 БР обязаны не реже чем 2 раза в недели осуществлять проверку проведения учебных занятий, экзаменов в соответствии с утвержденным расписанием. Проверка проведения ГИА на соответствие расписанию осуществляется учебным отделом и факультетами.

5.9 Бюро расписаний должно определить и согласовать с проректором по учебной работе и начальником учебного отдела резервные площади и ресурсы на случай непредвиденных обстоятельств.

5.10 В процессе составления расписания БР имеет право:

- самостоятельно определять технологии подготовки расписания, исходя из оперативных условий (численность, техническая оснащенность, укомплектованность и др.);

- в установленном порядке выяснять в управлении эксплуатации (УЭ), управлении информационных технологий (УИТ) особые условия эксплуатации аудиторного фонда;
- информировать начальника учебного отдела о возникших проблемах, препятствующих планомерному учебному процессу;
- требовать у обеспечивающих служб надлежащего содержания аудиторного фонда.

5.11 Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий хранятся в бюро расписания в течение одного года. По истечении сроков хранения расписание списывается и уничтожается путем разрыва.

6 Ограничения при составлении расписания

6.1 При составлении расписания учебных занятий в семестре (триместре) необходимо учитывать следующие ограничения:

- расписание занятий, предэкзаменационных консультаций, зачетов, экзаменов, итоговой государственной аттестации (ГИА) должно реализовываться в соответствии с рабочими учебными планами и графиками учебного процесса, утвержденными на текущий учебный год;
- расписание аудиторных занятий, предэкзаменационных консультаций, экзаменов должно реализовываться в соответствии с действующим в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» расписанием начала и окончания занятий;
- учебная неделя студентов и преподавателей состоит из 6 дней (понедельник-суббота);
- все группы на время занятий должны быть обеспечены аудиториями в соответствии с численностью студентов в группах;
- занятия студентов очной формы обучения должны начинаться в 8.00;
- расписание групп студентов очной формы обучения включает в день не менее 2 и не более 4 занятий;
- в расписании групп студентов очной формы обучения не может быть разрывов между занятиями;
- у групп студентов очной формы обучения интервал между экзаменами в течение сессии должен составлять не менее 3 дней;
- занятия у групп студентов заочной формы обучения должны начинаться не ранее 13.20ч., в субботу занятия могут проводиться в течение всего рабочего дня;
- расписание групп студентов заочной формы обучения включает в день не более 5 занятий;
- в расписании групп студентов заочной формы обучения не допускается наличие разрывов между занятиями;
- занятия студентов очно-заочной формы обучения, должны начинаться в 18.30, в субботу занятия могут проводиться в течение всего рабочего дня;
- занятия студентов очной формы обучения (аспирантура, магистратура) должны начинаться в 18.30, в субботу занятия могут проводиться в течение всего рабочего дня;

- занятия студентов заочной формы обучения (аспирантура) могут проводиться в течение всего рабочего дня;
- занятия студентов заочной формы обучения (магистратура) должны начинаться в 16.50, в субботу занятия могут проводиться в течение всего рабочего дня.

7 Расписание государственной итоговой аттестации

7.1 Расписание государственной итоговой аттестации включает в себя расписание:

- консультирования перед государственной итоговой аттестацией (ГИА);
- предзащит дипломных работ (проектов);
- государственных экзаменов;
- защит дипломных работ (проектов).

7.2 Процедура составления расписания ГИА для групп, обучающихся по очной форме обучения, должна начинаться не позднее, чем за 2 месяца до начала ГИА. Расписание должно быть утверждено и доведено до участников учебного процесса не позднее, чем за месяц до начала ГИА.

7.3 Процедура составления расписания ГИА для групп, обучающихся по заочной форме обучения, должна начинаться не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА, утверждено не позднее, чем за 2 месяца до начала аттестации.

7.4 В случае необходимости задействовать для проведения ГИА аудиторный фонд, ранее запланированный для проведения занятий по согласованию с преподавателем переносится в другие аудитории или на другое время. Ответственность за перенос текущих занятий несет БР.

7.5 Расписание ГИА утверждается и вводится в действие в общем порядке, установленном настоящим порядком.

8 Ответственность сторон, участвующих в составлении расписания

Закрепляется следующая ответственность сторон, участвующих в составлении расписания.

8.1 Заведующий бюро расписаний несет ответственность за нарушение процедуры и сроков составления расписания, за правильность составления расписания согласно рабочим учебным планам и учебным графикам.

8.2 Деканы факультетов осуществляют контроль за правильностью составления расписания согласно рабочим учебным планами учебным графикам, а также за надлежащее соблюдение ограничений при составлении расписания для студентов, изложенных в настоящем положении.

8.3 Начальник УО осуществляет контроль за качеством составления расписания, за правильностью выполнения процедуры составления и введения в действие расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и ГИА, за соответствие расписания требованиям настоящего положения.

8.4 Управление информационными технологиями несет ответственность за

техническое сопровождение программного обеспечения БР.

В процессе составления и введения в действие расписания учебного занятий, экзаменационных сессий и ГИА необходимо руководствоваться Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим порядком.