



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Утверждено приказом

от «08» июня 2016 г. №01-178/осн

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**
Москва

ПОЛОЖЕНИЕ

«О режиме занятий
обучающихся»

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся (далее – Положение) определяет продолжительность, периодичность и условия проведения учебных занятий, аттестационных испытаний и каникул, режим занятий и отдыха обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом РГГУ;
- Локальными нормативными актами РГГУ.

1.3. Требования Положения распространяются на научно-педагогических работников, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал, обучающихся в РГГУ.

1.4. Соблюдение режима занятий обязательно для каждого обучающегося в РГГУ с момента зачисления до окончания обучения.

2. Организация учебного процесса

2.1. Организация учебного процесса в РГГУ по реализуемым образовательным программам высшего образования регламентируется учебными планами, календарными учебными графиками и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются РГГУ самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования соответствующего уровня.

2.2. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения:

- учебным годам (курсам);
- периодам обучения, выделяемых в рамках курсов – семестрам (2 семестра в рамках курса).

2.3. Выделение периодов обучения в рамках курсов осуществляется в соответствии с календарными учебными графиками. Учебный год состоит, как правило, из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренными учебными планами формами контроля результатов обучения.

2.4. В учебном году для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель. По заявлению обучающегося, после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются каникулы.

2.5. Учебный год в РГГУ для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения начинается с 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности) в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками.

2.6. В случае если 1 сентября приходится на выходной день, то учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

2.7. Ученый совет РГГУ вправе перенести срок начала учебного года обучающимся по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца.

2.8. Срок начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливается учебными планами в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками.

2.9. В РГГУ устанавливается шестидневная рабочая учебная неделя с одним выходным.

2.10. Нормативные сроки обучения устанавливаются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3. Регламент учебных занятий

3.1. Регламент учебных занятий предусматривает время начала, окончания занятий.

3.2. Время начала и окончания учебных занятий (расписание учебных занятий), в том числе перерывы для отдыха устанавливаются приказом ректора.

3.3. Учебные занятия в РГГУ проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

3.4. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу с обучающимися с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной) аттестации обучающихся.

3.5. В РГГУ могут проводиться занятия следующие видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающемуся – занятия лекционного типа;

- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные занятия, коллоквиумы и аналогичные занятия – занятия семинарского типа;
- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам;
- групповые консультации; индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);
- самостоятельная работа обучающихся;
- иные виды занятий.

3.6. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

3.7. Учебные занятия проводятся в группах, контингент которых соответствует утвержденным нормативам (Положение о порядке планирования индивидуальной нагрузки и основных видах учебной, методической, учебно-организационной, научно-исследовательской и воспитательной работы, выполняемых профессорско-преподавательским составом РГГУ).

3.8. Для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы обучающихся численностью не более 25 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для обучающихся одной учебной группы.

3.9. При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы численностью до 15 человек.

3.10. При проведении практических занятий по физической культуре формируются учебные группы численностью не более 15 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

3.11. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в потоки (не более 200 обучающихся).

3.12. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие, как правило, включает два академических часа. Предусматривается перерыв между

академическими часами – 5 минут. Перерыв между занятиями составляет 10 минут. Перерыв на отдых и питание – 30 минут (с 13.35 до 14.05).

3.13. Количество аудиторных занятий в день зависит от максимального объема аудиторной нагрузки в неделю.

3.14. Обучающийся обязан явиться к началу учебных занятий.

3.15. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятие.

3.16. В случае необходимости проведения учебных занятий в специализированных аудиториях (компьютерных классах, видео-классах, лабораториях) в Управление коммуникационно - технического сопровождения образовательного процесса и мероприятий необходимо подать заявку установленного образца, не позднее, чем за 14 дней до начала семестра.

4. Основные требования к составлению расписания учебных занятий

4.1. Расписание учебных занятий (далее – расписание) является завершающим этапом планирования учебного процесса.

4.2. Расписание учебных занятий формируется до начала периода обучения в соответствии с учебными планами и календарными графиками.

4.3. Расписание составляется с учетом:

- соблюдения действующих санитарно-гигиенических норм и требований Трудового Кодекса РФ;
- непрерывности учебного процесса в течение дня;
- равномерного распределения учебной нагрузки;
- эффективного использования аудиторного фонда.

4.4. В расписании должна содержаться следующая информация: учебный год, семестр, наименование направления подготовки (специальности), курс, номер группы, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, тип учебных занятий, лектор (ФИО), место проведения занятий (№ аудитории, корпуса).

4.5. Расписание составляется на один семестр, согласовывается с деканами факультетов (руководителями УНЦ), начальником Учебно-

методического управления и утверждается первым проректором – проректором по учебной работе. Допускается составление расписания на определенный промежуток времени, связанный с объективными обстоятельствами.

4.6. Расписание может утверждаться директором института (колледжа, других структур) при наличии полномочий на утверждение расписания учебных занятий. В таком случае, расписание учебных занятий подписывается лицом, ответственным за его составление, утверждается директором института (колледжа, других структур). Копия расписания представляется в Учебно-методическое управление.

4.7. Для проведения занятий по индивидуальным учебным планам составляется отдельное расписание.

4.8. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, работающих по совместительству на условиях почасовой оплаты труда и в других исключительных случаях, если это не приведет к нарушению организации учебного процесса. Пожелания преподавателей должны быть в обязательном порядке согласованы с заведующими кафедрой (руководителем УНЦ).

4.9. В начале учебного года для студентов первого курса составляется расписание «тьюторской недели», в котором преобладает лекционная форма занятий, включающая вводные лекции по отдельным дисциплинам, знакомство с факультетом, кафедрами, учебно-научными центрами, библиотекой, музеем. В этот период в расписании обязательно отводится время на тестирование студентов по иностранным языкам и входной контроль знаний. Порядок составления и утверждения расписания «тьюторской недели» аналогичный основному расписанию учебных занятий.

4.10. Ответственность за составление расписания несет директор института (декан факультета, руководитель УНЦ, директор колледжа).

4.11. Контроль за соблюдением расписания возлагается на начальника Учебно-методического управления и заведующих кафедрами (руководителей УНЦ, лабораторий).

4.12. В случае производственной или иной объективной необходимости по согласованию с заведующими кафедрами, деканами факультетов возможна корректировка (внесение изменений) в расписание.

4.13. Корректировка (внесение изменений) в расписание осуществляется в соответствии с Распоряжением от 02.09.2015 г. № 01- 202 расп «О внесении изменений в расписание учебных занятий»

4.14. При невозможности проведения преподавателем учебных занятий по уважительной причине, он обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой (руководителя УНЦ, зав. лабораторией), который, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения в данное время учебного занятия по другой дисциплине. Лаборант кафедры (УНЦ, лаборатории) обязан сообщить об изменениях в диспетчерскую службу Учебно-методического управления и деканат факультета.

4.15. В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный период временной нетрудоспособности) преподавателем составляется график замен учебных занятий, который согласовывается и утверждается с заведующим кафедрой (руководителем УНЦ, зав. лабораторией). Соответствующий график замены преподавателя передается в деканат факультета и диспетчерскую службу Учебно-методического управления для последующего внесения временных изменений в расписание учебных занятий.

4.16. Заведующий кафедрой (руководитель УНЦ, зав. лабораторией) обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями кафедры. Преподаватель, который допустил пропуск учебного занятия по какой-либо причине, обязан восстановить его.

4.17. В конце каждой учебной недели лица, осуществляющие проверку соблюдения расписания учебных занятий, подают директору института (декану факультета, руководителю УНЦ, директору колледжа) или начальнику Учебно-методического управления (заместителю начальника) сведения о замене преподавателей, переносе и срывах занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых мер и решений.

4.18. Отвлечение обучающихся от учебных занятий на работы, не связанные с учебным процессом (за исключением случаев, предусмотренных специальными решениями и указаниями органов управления образованием) не допускается.

4.19. При составлении расписания запрещено:

- совмещать семинарские, практические, лабораторные занятия у разных групп студентов одного курса, если это не предусмотрено нагрузкой, закрепленной за кафедрой;
- объединять в один лекционный поток студентов, контингент которых превышает 200 человек;
- самовольно занимать аудитории, отведенные, согласно утвержденному расписанию, для проведения других учебных занятий;
- самовольно переносить время и место проведения учебных занятий на всех формах обучения без согласования с диспетчерской службой и начальником Учебно-методического управления.

4.20. Расписание учебных занятий размещается на сайте РГГУ и информационных стендах институтов (факультетов, УНЦ), не позднее, чем за неделю до начала занятий.

4.21. Лаборанты кафедр (учебно-научных центров, лабораторий) отвечают за своевременное информирование преподавателей о начале занятий.

4.22. Утвержденное расписание учебных занятий хранится в течении года в Учебно-организационном отделе (группа расписания) Учебно-методического управления.

5. Режим работы обучающихся в период прохождения практики

5.1. Все виды практики проводятся в соответствии с календарными учебными графиками.

5.2. Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением РГГУ, организацией, предприятием, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

5.3. Продолжительность рабочего дня обучающихся во время прохождения практики для лиц, не достигших шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; для лиц от шестнадцати до восемнадцати лет и инвалидов I и II групп – не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ) и для лиц от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

6. Организация и проведение экзаменационных сессий

6.1. Расписание экзаменационной сессии для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения и расписание учебно-экзаменационной сессии для обучающихся по заочной форме составляются в строгом соответствии с рабочими учебными планами и календарными графиками учебного процесса.

6.2. Кроме промежуточной аттестации в период учебно-экзаменационной сессии для обучающихся заочной формы проводятся аудиторные занятия в соответствии с рабочим учебным планом направления подготовки (специальности).

6.3. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом времени на подготовку к экзамену.

6.4. Право на изменение расписания экзаменов имеет только декан факультета по предварительному согласованию с заведующим кафедрой. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах.

6.5. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, то преподаватель обязан поставить в известность декана факультета и диспетчерскую службу Учебно-методического управления.

6.6. Расписание экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) для студентов заочной формы обучения составляется диспетчером деканата факультета (УНЦ, отделения, колледжа), подписывается директором института (деканом факультета, руководителем УНЦ, отделения, директором колледжа), согласовывается с начальником Учебно-методического управления и утверждается первым проректором-проректором по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

6.7. Расписание учебно-экзаменационной сессии составляется диспетчером деканата факультета (УНЦ, отделения, колледжа), подписывается директором института (деканом факультета, руководителем УНЦ, отделения, директором колледжа), согласовывается с начальником Учебно-методического управления и утверждается первым проректором-проректором по учебной работе не позднее, чем за 14 дней до начала сессии.

6.8. Расписание экзаменационной сессии и учебно-экзаменационной сессии размещаются на информационных стендах и на сайте РГГУ не позднее, чем за неделю до начала соответствующей сессии.