



ПРИКАЗ

30.09.2022

Екатеринбург

№ 670-1

О введении в действие
Положения о порядке
составления расписания
учебных занятий

С целью актуализации локальных нормативных актов РГППУ на основании решения Ученого совета университета (протокол от 30.08.2022 № 9) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о порядке составления расписания учебных занятий (далее – Положение).
2. Признать утратившим силу приказ от 27.06.2022 № 458-1 «О введении в действие Положения о порядке составления расписания учебных занятий».
3. Начальнику Управления делами (Володкиной О. А.) в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение на официальном сайте университета.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Габышеву Л. К.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от 30.09.2022 № 670-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
университета
(протокол от 30.08.2022 № 9)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Екатеринбург
РГППУ
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке составления расписания учебных занятий (далее по тексту – Положение) устанавливает алгоритм составления расписания учебных аудиторных занятий, экзаменационных и лабораторно-экзаменационных сессий, а также мероприятий государственной итоговой аттестации, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, (далее – расписание) в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, университет) и определяет порядок составления, утверждения, корректировки и использования расписания в образовательном процессе.

1.2. Настоящее Положение предназначено для всех подразделений университета, осуществляющих реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения, участвующие в организации и реализации ОПОП ВО, а также на обучающихся. Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле руководствуется данным Положением, адаптируя его в соответствии со своей административной и академической структурами.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.3. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245);

2.4. Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122);

2.5. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636);

2.6. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – образовательные стандарты, ФГОС ВО);

2.7. Нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов внеучебной работы, выполняемых научно-педагогическими работниками РГППУ по образовательным программам высшего образования,

дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, введенными в действие приказом и. о. ректора от 11.11.2021 № 687;

2.8. Коллективным договором между ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» и работниками университета на 2021-2023 годы от 15.07.2021;

2.9. Правилами внутреннего трудового распорядка работников РГППУ (утверждены приказом и. о. ректора 19.05.2022 № 351-1);

2.10. Положением о режиме занятий обучающихся в РГППУ (утверждено приказом и. о. ректора 11.01.2022 № 1-1).

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Расписание является документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в РГППУ всеми академическими подразделениями по дням недели в разрезе курсов, потоков / подпотоков, академических групп (подгрупп) по ОПОП ВО, реализуемым в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

3.2. Расписание обеспечивает:

– выполнение учебных планов по ОПОП ВО;

– логическую последовательность изучения дисциплин в семестре;

– равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся;

– загрузку преподавателей учебными занятиями в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

– оптимальное использование аудиторного фонда университета.

3.3. Расписание решает следующие задачи:

– выполнение учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин;

– соблюдение организационных, методических и санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к образовательному процессу;

– создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;

– создание оптимальных условий для выполнения преподавателями университета своих должностных обязанностей;

– обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;

– эффективное и рациональное использование аудиторного фонда университета, в том числе оснащенных компьютерной и мультимедийной техникой и специализированных аудиторий (профильных лабораторий);

– оптимальное использование в образовательном процессе технических средств обучения.

3.4. Исходными данными для составления расписания являются:

– рабочие планы учебных групп;

– графики учебного процесса на учебный год по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, утвержденные ректором;

– сведения о закреплении за преподавателями читаемых дисциплин;

- сведения о контингенте обучающихся (потоки/подпотоки, академические группы, количество обучающихся по группам);
- приказ об организации образовательного процесса на текущий учебный год с информацией об объединении академических групп в лекционные потоки, подпотоки для проведения практических/лабораторных занятий;
- аудиторный фонд с указанием количества посадочных мест, в том числе оснащенных компьютерной и мультимедийной техникой, специализированных аудиторий (профильных лабораторий).

4. ВИДЫ РАСПИСАНИЯ

4.1. В университете применяются следующие виды расписания.

Расписание учебных занятий обучающихся очной формы обучения:

- учебные занятия распределяются равномерно в течение семестра; проведение занятий планируется с 8-00 до 19-00 в соответствии с графиком учебного процесса;
- расписание учебных занятий составляется по принципу нечетной («красной») и четной («синей») недели.

4.2. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся очно-заочной формы обучения:

- лекционные и частично практические занятия распределяются в течение семестра, остальные занятия и мероприятия промежуточной аттестации планируются в лабораторно-экзаменационную сессию;
- проведение занятий планируется с 17-15 до 20-35 не более двух дней в неделю и в субботу с 8-00 до 19-00 в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

4.3. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии обучающихся заочной формы обучения:

- учебные занятия проводятся в форме лабораторно-экзаменационной сессии и объединяют в себе контактную работу (лекции, практические и лабораторные занятия, консультации) и промежуточную аттестацию;
- проведение лабораторно-экзаменационной сессии планируется преимущественно 2 раза в год;
- продолжительность лабораторно-экзаменационной сессии не может превышать 40 календарных дней на 1-2 курсах обучения и 50 календарных дней на последующих курсах. Для обучающихся, осваивающих образовательные программы по индивидуальным планам ускоренного обучения, продолжительность сессии на 2 курсе составляет 50 дней.

4.4. Расписание экзаменационной сессии:

- расписание составляется для обучающихся очной формы обучения преимущественно 2 раза в год (в зимний и летний периоды соответственно);
- расписанием экзаменационной сессии определяется дата, время и место проведения экзаменов и консультаций по всем дисциплинам, по которым экзамен предусмотрен учебными планами;

– расписание экзаменационной сессии утверждается проректором по образовательной деятельности не позднее 2-х недель до начала экзаменационной сессии.

4.5. Расписание мероприятий государственной итоговой аттестации (ГИА) (государственного экзамена и/или защиты выпускных квалификационных работ):

- расписание составляется для обучающихся всех форм обучения;
- расписание утверждается не позднее чем за 1 месяц до начала первого мероприятий ГИА;
- в расписании указывается дата, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных лекций и консультаций, а также составы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- при составлении расписания ГИА при наличии государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы между ними устанавливается перерыв не менее 7 календарных дней.

5. ДЕЛЕНИЕ НА ПОДГРУППЫ

5.1. При расчете объемов учебной работы для практических и семинарских занятий основной единицей является академическая группа и/или подпоток. Для расчета объема учебной работы для проведения лабораторных занятий, практических занятий по иностранному языку, занятий по дисциплинам, проводимым в компьютерных классах или специализированных лабораториях, академическая группа делится на подгруппы.

5.2. Деление на подгруппы по дисциплинам узкоспециализированной направленности для проведения лабораторных практикумов в специализированных аудиториях и учебных/учебно-производственных мастерских осуществляется строго с учетом контингента обучающихся:

- до 23 человек – 1 подгруппа;
- свыше 24 – 2 подгруппы.

5.3. Проведение лабораторных занятий в группах численностью менее 12 человек допускается по разрешению и. о. проректора по образовательной деятельности при наличии нормативно обоснованного представления от заведующего кафедрой и директора института.

5.4. Практические занятия по иностранному языку (английский, немецкий, французский) проводятся подгруппами по потокам; при этом численность подгруппы не должна превышать 16-ти человек.

5.5. Деление на подгруппы по дисциплинам, проводимым в компьютерных классах, осуществляется с учетом контингента обучающихся:

- до 16 человек – 1 подгруппа;
- от 17 до 32 человек – 2 подгруппы;
- свыше 33 человек – 3 подгруппы.

6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ

6.1. Расписание в головном вузе составляется специалистами отдела планирования и организации учебного процесса (далее – ОПиОУП) Управления образовательной деятельности (далее – УОД) с использованием автоматизированной системы построения расписания «Галактика. Расписание учебных занятий» (далее – АС «Галактика – РУЗ»).

В филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле (далее – филиал) расписание составляется заместителями деканов по учебной работе и утверждается директором филиала согласно «Инструкции к составлению расписания учебных занятий и расписанию зачетно-экзаменационной сессии», утвержденной приказом директора филиала от 15.03.2016 № 45-А.

6.2. Расписание занятий обучающихся очной формы обучения составляется на каждый семестр в соответствии с рабочими планами направлений (профилей) подготовки и графиком учебного процесса на текущий учебный год. Расписание занятий обучающихся очно-заочной формы обучения составляется на период теоретического обучения и период лабораторно-экзаменационной сессии. Расписание занятий обучающихся заочной формы обучения составляется на период лабораторно-экзаменационной сессии.

6.3. Расписание составляется на основании информации, занесенной кафедрами в раздел «Распределение по нагрузке (аудиторные дисциплины для расписания)» базы данных «1С: Учебная часть». Ответственность за своевременное и достоверное внесение информации в раздел «Распределение по нагрузке (аудиторные дисциплины для расписания)» базы данных «1С: Учебная часть» о закреплении учебных дисциплин несет заведующий кафедрой.

6.4. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих на условиях внешнего совместительства, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации образовательного процесса.

Пожелания к составлению расписания принимаются не позднее, чем за две недели до начала семестра.

6.5. Расписание составляется для академической группы. При обозначении группы в расписании используется принятая в университете аббревиатура. В расписании указываются: время проведения (дата, день недели, пара), название дисциплины в соответствии с учебным планом, вид занятия (лекция, практика, лабораторные работы), номер аудитории, фамилия, имя, отчество и должность преподавателя. В случае разделения группы на подгруппы в расписании указываются фамилия, имя, отчество преподавателей и номера аудиторий для каждой подгруппы. В случае, если дисциплина проводится с ЭО и ДОТ вместо аудитории указывается «дистанционно» и не позднее, чем за 2 дня до предполагаемого времени проведения занятия, в

случае необходимости, появляется ссылка на вебинар. В указанное по расписанию время она становится активной для входа на занятие.

6.6. Расписание учебных занятий групп предоставляется для проверки начальнику ОПиОУП УОД. После проверки расписание подписывается директором соответствующего Института и утверждается и.о. проректора по образовательной деятельности. Утвержденное расписание размещается на сайте университета в разделе «Студенту – Расписание занятий» и, при необходимости, вывешивается на информационных стендах.

В целях доступности информации о расписании для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, оно предоставляется специалистом ОПиОУП по запросу:

- в печатном варианте альтернативного формата (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне и продублирована шрифтом Брайля);

- в виде аудиофайла;

- с использованием услуг сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

6.7. Преподавателям и обучающимся необходимо регулярно сверяться с расписанием учебных занятий на официальном сайте университета.

6.8. Расписание учебных занятий доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за 1 неделю до начала каждого семестра.

6.9. Преподавателям университета запрещается самовольно переносить время и место проведения учебных занятий. Все изменения в утвержденное расписание учебных занятий вносятся только по письменному заявлению преподавателя с визами заведующего кафедрой и директора института и утверждаются начальником УОД.

6.10. Подписанные экземпляры расписаний учебных занятий хранятся в УОД в течение 1 года, затем сдаются в архив.

6.11. Расписание консультаций преподавателей составляется кафедрами с учетом расписания учебных занятий, утверждается заведующим кафедрой и размещается на информационном стенде кафедры не позднее 15 дней после начала семестра.

6.12. Аудиторный фонд университета, за исключением компьютерных классов, лабораторий и других аудиторий, имеющих специализированное оборудование, является общим для всех структурных подразделений. Контроль эффективного использования аудиторного фонда в течение учебного года осуществляется УОД.

6.13. Общее руководство составлением расписания осуществляется и. о. проректора по образовательной деятельности.

6.14. Контроль за выполнением расписания осуществляют заведующие кафедрами. Научно-педагогические работники несут персональную ответственность за нарушение утвержденного расписания.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

7.1. При составлении расписания учебных занятий учитывается необходимость создания для обучающихся и преподавателей условий для лучшего освоения обучающимися теоретического и практического материала путем чередования лекционных и практических занятий, разных по сложности восприятия учебного материала дисциплин.

7.2. Планирование учебных занятий для групп разных курсов обучения ведется в соответствии с расписанием звонков.

7.3. При составлении расписания учебных занятий групп 1-го и 2-го курсов очной формы обучения планируется начало занятий группы (потока) с первой пары, для групп 3-го и 4-го курсов со второй или третьей пары при сохранении объема аудиторных занятий, предусмотренных учебным планом. При этом количество пар в течение дня у данной группы (потока) не может превышать четырех.

7.4. Количество академических часов в один день занятий в группе очной и очно-заочной форм обучения должно быть не менее 4 и не более 8 часов. Количество академических часов в один день занятий в группе заочной формы обучения должно быть не менее 4 и не более 10 часов. При этом объем обязательных аудиторных занятий обучающихся очной формы обучения не должен превышать в среднем за период теоретического обучения объема часов в неделю, установленного приказом ректора РГППУ от 15.01.2016 № 5 «О мероприятиях по нормированию труда профессорско-преподавательского состава РГППУ». В указанный объем не входят занятия по прикладной физической культуре, факультативным дисциплинам и консультации.

Для обучающихся заочной формы обучения количество аудиторных часов (лекции, практические и лабораторные занятия) на учебный год определяется приказом ректора РГППУ от 15.01.2016 № 5 «О мероприятиях по нормированию труда профессорско-преподавательского состава РГППУ».

7.5. Распределение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерную нагрузку по аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся. Ежедневное количество занятий по одной дисциплине и виду занятий в группе не должно превышать двух пар, кроме занятий по дисциплинам творческой направленности.

При составлении расписания занятий для «малокомплектных» групп возможно совмещение практических и лабораторных занятий в подпотоки для групп, осваивающих различные образовательные программы, при полном совпадении количества аудиторных часов и форм отчетности по дисциплине.

При составлении расписания учебных занятий предусматривается сведение к минимуму необходимости перехода из одного учебного корпуса в другой и возможности возникновения вынужденных перерывов («окон») в середине учебного дня. «Окна» в расписании учебных занятий допускаются только в случае переезда обучающихся из корпуса в корпус и не более одного «окна» в день.

Для преподавателей при составлении расписания необходимо учитывать

продолжительность перерыва между учебными занятиями не более двух часов подряд, за исключением случаев, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению преподавателей.

7.6. Учебными днями считаются все дни, кроме воскресения и установленных Правительством Российской Федерации нерабочими праздничных дней. Для групп, у которых в период теоретического обучения запланировано учебным планом рассредоточенное прохождение практики, а также у групп старших курсов для курсового проектирования предусматривается один или более дней в неделю, свободный от аудиторных занятий – для прохождения практики и самостоятельной работы.

7.7. Занятия с обучающимися заочной формы обучения допускается проводить в воскресенье с письменного согласия работников.

7.8. При составлении расписания занятий для обучающихся по очной форме обучения первыми проставляются занятия по дисциплинам «Иностранный язык» и «Прикладная физическая культура», которые проводятся с использованием аудиторий кафедры английской филологии и профессиональной коммуникации на иностранных языках (ФИЯ) и спортивного зала, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, стр. 9. Проекты расписаний по данным дисциплинам готовят сотрудники кафедр ФИЯ и теории и методики физического воспитания и согласовывают его со специалистами ОПиОУП УОД. Далее проставляются остальные занятия согласно рабочим планам. Расписание занятий в компьютерных классах университета составляется совместно с кафедрой информационных систем и технологий.

7.9. У групп очной формы обучения последняя неделя теоретического обучения в семестре является зачетной. На зачетной неделе занятия предусмотрены только по тем дисциплинам, где формой текущей отчетности является экзамен. По дисциплинам, где учебным планом предусмотрен зачет или дифференцированный зачет, он проставляется в те же дни и часы, где были предусмотрены занятия в семестре. Если на зачетной неделе расписанием не предусмотрены занятия, то зачеты проставляются специалистами ОПиОУП УОД в удобное для группы и преподавателя время. При планировании расписания зачетов предусматривается проведение не более одного зачета в группе в день, без учета зачетов по прикладной физической культуре и факультативным дисциплинам. Исключением служит то обстоятельство, что количество зачетов в семестре согласно учебному плану превышает количество рабочих дней в неделю.

7.10. Консультации перед экзаменом для групп очной, очно-заочной и заочной форм обучения планируются накануне или за день до даты проведения экзамена продолжительностью не менее одного академического часа на группу или подпоток.

7.11. Для одной группы в один день планируется только один экзамен.

7.12. При составлении расписания мероприятий ГИА должны выполняться следующие требования:

– работа ГЭК проводится в сроки, установленные учебным планом и графиком учебного процесса;

– в часы работы ГЭК члены ГЭК не должны иметь другой учебной нагрузки;

– начало заседания ГЭК согласуется с выпускающей кафедрой;

– число обучающихся, защищающих выпускные квалификационные работы ежедневно, не должно превышать 16 человек для обучающихся по программам бакалавриата и 12 человек по программам магистратуры.

7.13. Расписание мероприятий ГИА не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания доводится до сведения обучающихся, членов и секретарей ГЭК и апелляционных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

7.14. При проведении занятий у обучающихся очной формы обучения дневная аудиторная нагрузка преподавателя, работающего на 1 ставку, должна составлять не более 6 академических часов.

7.15. Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся. Расписание составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено объективными причинами (нехваткой аудиторного фонда и особенностями учебных планов направлений и профилей).

7.16. Индивидуальные занятия у обучающихся, осваивающих образовательную программу «Музыкально-компьютерные технологии» и образовательные программы аспирантуры, не ставятся в расписание и, как правило, проводятся в часы, свободные от основного расписания занятий.

7.17. Группа или поток могут быть сняты с пары или нескольких пар распоряжением проректора по образовательной деятельности или приказом ректора. В этом случае учебные занятия отменяются или переносятся по согласованию на другое время.

7.18. В нерабочие праздничные дни учебные занятия не планируются.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

8.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

8.2. Изменения в утвержденное расписание допускаются только с разрешения начальника УОД по обоснованному представлению заведующего кафедрой с объяснением причин производимых изменений.

8.3. В случае отсутствия преподавателя по уважительной причине (отпуск, командировка, длительный больничный) заведующий кафедрой

(ученый секретарь кафедры) составляет служебную записку о замене преподавателя и/или учебных занятий. Также сведения о замене преподавателя и/или учебных занятий доводятся до сведения обучающихся работниками кафедры или заведующим кафедрой.

8.4. В случае невозможности замены преподавателя восстановление пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской заведующего кафедрой.

8.5. Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

8.6. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменационной сессии допускается только в порядке исключения по согласованию с начальником УОД.

8.7. Все изменения в расписании академических групп и преподавателей своевременно размещаются на сайте университета в разделе «Студенту – Расписание занятий».

9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОПИОУП УОД СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Порядок взаимодействия ОПиОУП УОД с кафедрами университета.

9.1.1. ОПиОУП УОД по вопросам составления расписания учебных занятий взаимодействует с заведующими кафедрами и/или учеными секретарями кафедры.

9.1.2. Специалисты ОПиОУП УОД направляют по электронной почте уведомления (формируются автоматически АС «Галактика. Расписание учебных занятий») преподавателям кафедр о расписании учебных занятий и всех изменениях в течение семестра.

9.1.3. В случаях оперативного перепланирования расписания учебных занятий в течение текущего дня (недели) специалист ОПиОУП УОД информирует учебную часть института и/или заведующего кафедрой телефонным звонком.

9.1.4. ОПиОУП УОД предоставляет аудитории для проведения кафедральных мероприятий на основании служебной записки заведующего кафедрой. Служебная записка должна быть представлена не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

9.1.5. В случае переноса экзамена (до / после или во время экзаменационной сессии) после утверждения расписания экзаменационной сессии заведующий кафедрой представляет начальнику УОД служебную записку с обоснованием и резолюцией директора института за неделю до начала экзаменационной сессии.

9.2. Порядок взаимодействия ОПиОУП УОД с подготовительными курсами.

ОПиОУП УОД предоставляет аудитории для проведения занятий подготовительных курсов и других мероприятий, организуемых ими, на основании служебной записки руководителя подразделения. Служебная

записка должна быть представлена не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

9.3. Порядок взаимодействия ОПиОУП УОД с Административно-хозяйственным управлением (далее – АХУ).

9.3.1. Начальник АХУ в случае изменений аудиторного фонда до начала следующего семестра представляет информацию в ОПиОУП УОД о закреплении / перезакреплении, переоборудовании, переименовании учебных аудиторий. Специалисты ОПиОУП УОД вносят соответствующие изменения в АС «Галактика – РУЗ».

9.3.2. Начальник УОД участвует в работе комиссии по готовности аудиторного фонда к новому учебному году.

9.3.3. Выведение учебной аудитории из учебного процесса для проведения ремонта осуществляется на основании служебной записки начальника АХУ с указанием сроков начала и окончания ремонта. Служебная записка представляется начальнику УОД не менее чем за две недели до начала ремонта.

9.3.4. Совместно с ОПиОУП УОД проводится мониторинг актуальности использования аудиторного фонда один раз в семестр до начала составления расписания.

9.4. Порядок взаимодействия ОПиОУП УОД с Управлением информационных технологий (далее – УИТ):

9.4.1. Специалисты УИТ осуществляют техническое сопровождение АС «Галактика – РУЗ».

9.4.2. Специалисты ОПиОУП УОД предоставляют в УИТ сведения об изменениях процесса составления расписания и неисправности АС «Галактика – РУЗ» для своевременного внесения изменений и устранения неисправностей.

9.4.3. Специалисты УИТ не реже двух раз в год проводят профилактику медиаоборудования в учебных аудиториях. Результатом профилактики является составление акта о готовности аудиторий, оснащенных медиаоборудованием, к учебному семестру, и устранение неисправностей. Акт готовности аудиторий, оснащенных медиаоборудованием, передается начальнику УОД не позднее чем за 10 дней до начала семестра.

9.5. Порядок взаимодействия ОПиОУП УОД со Службой безопасности.

Специалисты ОПиОУП УОД предоставляют в Службу безопасности сведения о занятости учебных аудиторий в воскресные и/или выходные дни учебными занятиями, мероприятиями экзаменационной, лабораторно-экзаменационной сессий, а также мероприятиями государственной итоговой аттестации.

10. МОНИТОРИНГ СОБЛЮДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

10.1. УОД осуществляет мониторинг реализации утвержденного расписания:

- проведения учебных занятий и мероприятий промежуточной и государственной итоговой аттестации согласно расписанию;
- своевременности начала и окончания занятий;
- соответствия используемых аудиторий аудиториям, указанным в утвержденном расписании учебных занятий.

10.2. Мониторинг расписания проводится по следующим направлениям:

- мониторинг исполнения расписания;
- мониторинг соответствия расписания требованиям к расписанию;
- мониторинг актуальности баз данных АС «Галактика –РУЗ»;
- мониторинг готовности аудиторного фонда к новому учебному году.

10.3. УОД регулярно проводит внутренний мониторинг исполнения расписания по следующим направлениям:

- опоздания преподавателей и обучающихся;
- срывы занятий по вине обучающихся;
- срывы занятий по вине преподавателей.

10.4. Результаты мониторинга фиксируются в акте проверки исполнения расписания, представляются и. о. проректора по образовательной деятельности, рассматриваются на еженедельных оперативных совещаниях при и. о. проректора по образовательной деятельности.

10.5. На основании анализа результатов внутреннего мониторинга расписания на его соответствие требованиям принимаются меры по оптимизации расписания следующих недель и следующего семестра.

10.6. Информация о результатах мониторинга доводится до сведения руководства и заведующих кафедрами. Заведующим кафедрой представляется служебная записка начальнику УОД с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия в расписании или вне расписания (по согласованию с обучающимися), а также объяснительная записка преподавателя.