

Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования «Тамбовская духовная семинария Тамбовской Епархии Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета
протокол №1
от 18.09.2018



**Положение
о расписании учебных занятий**

Тамбов
2018г.

1. Нормативная база.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- С учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 48.03.01. Теология (уровень высшего образования бакалавриата);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 48.03.01. Теология (уровень бакалавриата)» от 17 февраля 2014 г. № 124;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Тамбовская духовная семинария Тамбовской Епархии Русской Православной Церкви».
- Санитарные правила и нормы Санпин 2.4.3.1186-03;

2. Общие положения

2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в семинарии по дням недели в разрезе курсов.

2.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

2.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

2.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса на семестр, утверждается проректором Тамбовской духовной семинарии.

2.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя проректора по учебной работе.

3. Требования к составлению расписания учебных занятий

3.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом семинарии своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

3.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

3.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

3.4. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

3.5. Учебная неделя в семинарии включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 9.00 часов и завершаются не позднее 19.30 часов.

3.6. Продолжительность занятия – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению ректора семинарии в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

3.7. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

3.8. Максимальный объем учебных занятий обучающихся не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды

аудиторной и вне аудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ООП и факультативных дисциплин, устанавливаемых семинарией дополнительно к ООП и являющихся необязательными для изучения обучающимися.

В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

3.9. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3.10. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

3.11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

3.12. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

3.13. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

3.14. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.15. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное проректором семинарии расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

4.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

4.2. Право вносить изменения в расписание имеют только проректор и методист семинарии

4.3. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся проректором семинарии (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену).

4.4. Методист семинарии ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.5. Расписание хранится у проректора семинарии в течение одного года.

4.6. Журнал замены по расписанию хранится у методиста в течение одного года.

4.7. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

4.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения проректора или методиста переносить время и место учебных занятий.

4.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут проректор и методист семинарии.