

**Автономная некоммерческая организация  
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт  
педагогики и психологии высшего образования»**



«Утверждаю»

директор АНО «СПбНИИПиПВО»

И. В. Тельнюк

Приказ № 10 от «05» марта июня 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о расписаниях учебных занятий в АНО «СПбНИИПиПВО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписаний учебных занятий, обучающихся (далее – учебных расписаний) по дополнительным образовательным программам – программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Автономной некоммерческой организации «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт педагогики и психологии высшего образования» (далее – институт).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- устава и иных локальных нормативных актов института.

1.3. Учебные расписания составляются в целях:

- организации учебного процесса в институте по дням недели, направлениям подготовки (специальностям), курсам, учебным группам (подгруппам), формам обучения;
- регулирования учебного времени обучающихся и рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института (далее – педагогических работников);
- обеспечения рационального использования аудиторного фонда института.

1.4. Общее руководство составлением учебных расписаний осуществляет директор.

1.5. Составление учебных расписаний осуществляют ведущие специалисты по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, за которыми закреплены данные должностные обязанности.

1.6. Составленные учебные расписания утверждаются директором института.

1.7. Изменение учебных расписаний при наличии объективных причин (временная нетрудоспособность, командировка, увольнение педагогического работника и др.) допускается решением директора института на основании служебной записки куратора программы.

1.8. Утвержденные учебные расписания подлежат обязательному выполнению обучающимися и педагогическими работниками института.

**2. Требования к составлению расписания учебных занятий**

2.1. Расписание учебных занятий составляется на период в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

2.2. Расписание учебных занятий для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения формируется согласно отведенным часам на образовательную деятельность по программе.

2.3. Для обучающихся и педагогических работников в институте установлена шестидневная учебная (рабочая) неделя. По согласованию с иногородними обучающимися и преподавателями могут быть задействованы выходные и праздничные дни.

2.4. Все виды аудиторных учебных занятий проводятся парами по два академических часа продолжительностью 45 минут каждый. Перерывы между учебными занятиями (парами) составляют 10 минут, после третьей пары – 30 минут.

Номер пары	Начало занятий	Окончание занятий
1	08:00	09:30
2	09:40	11:10
3	11:20	12:50
4	13:20	14:50
5	15:00	16:30
6	16:40	18:10
7	18:20	19:50
8	20:00	21:30

2.7. Продолжительность аудиторных учебных занятий обучающихся очной формы обучения не должна превышать восемь академических часов в день.

2.8. Отдельные курсы или учебные группы обучающихся по различным направлениям подготовки и специальностям могут объединяться в один учебный поток для проведения лекционных или практических занятий при одинаковом объеме часов и содержании дисциплины.

2.9. Лекционные занятия рекомендуется включать в расписание в начале дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд. Не рекомендуется в один учебный день ставить более трех практических, семинарских или лабораторных занятий.

2.10. В расписании учебных занятий указываются:

- название программы обучения
- форма обучения;
- наименование дисциплины (модуля программы);
- вид учебного занятия (лекция, практическое занятие);
- время проведения занятия и номер аудитории;
- фамилия и инициалы педагогического работника, проводящего занятие.

2.11. Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 10 дней до начала обучения.

2.12. Утвержденное расписание учебных занятий размещается на информационных стендах и официальном сайте института.

2.13. В случаях противоречий между расписанием, размещенным на информационных стендах и расписанием, размещенным на официальном сайте, приоритет имеет расписание, размещенное на официальном сайте.

2.14. Расписание индивидуальных занятий обучающихся составляется ведущим преподавателем программы обучения с учетом расписания аудиторных учебных занятий института. Составленное расписание подписывается и утверждается директором института. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде института.

### **3. Требования к составлению расписания промежуточной аттестации обучающихся**

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся является завершающим этапом учебного процесса в семестре и проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

3.2. Расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется для каждой учебной группы.

3.3. Расписание сдачи зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам (модулям), защит курсовых проектов/курсовых работ, отчетов по практикам составляется на период зачетной недели, в случае отсутствия в учебном плане зачетной недели – на период последней недели учебной программы.

3.4. В один день обучающимся можно планировать сдачу не более двух зачетов, включая дифференцированный.

3.5. Экзамены проводятся в специально отведенное календарным учебным графиком время.

3.6. Расписание экзаменов для одной учебной группы очной и очно-заочной форм обучения составляется с учетом трудоемкости учебных дисциплин (модулей) программы, с расчетом проведения одного экзамена в день и интервала между ними не менее двух дней.

3.7. Консультации планируются накануне или за один день перед экзаменом.

#### **4. Хранение учебных расписаний**

4.1. Оригиналы учебных расписаний в соответствии с утвержденной номенклатурой дел хранятся в учебно-методическом отделе в течение периода, на который они были составлены.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются решением директора института.