

## **РЕГЛАМЕНТ**

**выполнения функции «Составление расписания учебных занятий и проведения экзаменов для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок выполнения функции «Составление расписания учебных занятий и проведения экзаменов для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – функция), стандарт выполнения функции, а также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений НИУ «БелГУ» в целях выполнения функции.

1.2. Функция выполняется в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2.3. Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным ученым советом НИУ «БелГУ» 25.04.2016, протокол №10.

### **2. Стандарт выполнения функции.**

2.1. Функция выполняется дирекциями колледжей НИУ «БелГУ».

2.2. Функция выполняется на основании начала временного периода, определенного настоящим Регламентом.

2.3. В целях выполнения функции дирекция колледжа взаимодействует с цикловыми методическими комиссиями (далее – ЦМК).

2.4. Основаниями для начала выполнения функции являются:

2.4.1. Наступление даты за три с половиной месяца до начала периода обучения при составлении расписания учебных занятий.

2.4.2. Наступление даты за два месяца до начала периода проведения экзаменов при составлении расписания проведения экзаменов.

2.5. Результатом выполнения функции является размещенное на сайте НИУ «БелГУ» расписание учебных занятий/расписание проведения экзаменов

для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно – расписание учебных занятий/расписание проведения экзаменов).

#### 2.6. Сроки выполнения функции:

2.6.1. Три месяца с даты возникновения основания для начала выполнения функции при составлении расписания учебных занятий.

2.6.2. Полтора месяца с даты возникновения основания для начала выполнения функции при составлении расписания проведения экзаменов.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур в целях выполнения функции, требования к порядку их выполнения.

#### 3.1. Выполнение функции включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Сбор информации от ЦМК.

3.1.2. Составление расписания учебных занятий/расписания проведения экзаменов.

3.1.3. Формирование электронного документа с расписанием учебных занятий/расписанием проведения экзаменов.

3.1.4. Размещение расписания учебных занятий/расписания проведения экзаменов.

#### 3.2. Сбор информации от ЦМК:

3.2.1. При возникновении основания для начала выполнения функции работник дирекции колледжа, ответственный за составление расписания учебных занятий и проведения экзаменов, направляет по электронной почте в ЦМК информацию о необходимости предоставления предложений по составлению расписания учебных занятий/расписания проведения экзаменов.

3.2.2 ЦМК в течение десяти календарных дней предоставляют по электронной почте в дирекции колледжей предложения по составлению расписания учебных занятий/расписания проведения экзаменов (потребность в аудиториях определенного типа, занятость по основному месту работы для внешних и внутренних совместителей и т.д.).

3.3. Составление расписания учебных занятий/расписания проведения экзаменов:

3.3.1. Составление расписания учебных занятий:

3.3.1.1. Работник дирекции колледжа, ответственный за составление расписания учебных занятий и проведения экзаменов, приступает к составлению расписания учебных занятий через двенадцать календарных дней после возникновения основания для начала выполнения функции.

3.3.1.2. Составление расписания учебных занятий осуществляется работником дирекции колледжа, ответственным за составление расписания учебных занятий и проведения экзаменов, в информационной системе на основании календарного учебного графика на учебный год, учебных планов по специальностям, информации о распределении нагрузки по изучаемым в семестре компонентам образовательной программы и предложений от председателей ЦМК в течение двух месяцев.

3.3.1.3. В расписании учебных занятий должна содержаться следующая информация:

- наименование колледжа;
- учебный год, семестр;
- специальность;
- номер учебной группы;
- наименование компонента образовательной программы/промежуточной аттестации по компоненту образовательной программы полностью в соответствии с учебным планом;
- даты проведения занятия/промежуточной аттестации;
- время проведения занятия/промежуточной аттестации, номер аудитории;
- фамилия и инициалы преподавателя, проводящего учебное занятие/промежуточную аттестацию.

3.3.1.4. При составлении расписания учебных занятий работник дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственный за составление расписания учебных занятий и проведения экзаменов, учитывает следующие требования:

- соответствие видов учебных занятий по каждой дисциплине (модулю) учебным планам;
- наличие запаса времени, необходимого для переезда обучающихся и преподавателей в случае, если занятия проводятся на разных учебных площадках;
- занятость по основному месту работы для внешних и внутренних совместителей;
- равномерное распределение учебной нагрузки в неделю (шестидневная неделя, максимальная учебная нагрузка для обучающихся не должна превышать 8 академических часов (4 пары) в день;
- соблюдение сроков семестров и сроков практик;
- отсутствие немотивированных перерывов между учебными занятиями у обучающихся (окон);
- предшествование лекционных занятий по учебной дисциплине (модулю) практическим/лабораторным занятиям;
- наличие в расписании всех часов, отведенных на контактную работу по изучаемым учебным дисциплинам;
- расписание учебных занятий на первые две недели нечетного семестра для очной и очно-заочной форм обучения составляется с преобладанием учебных занятий лекционного типа.

3.3.1.5. По окончании составления расписания учебных занятий работник дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственный за подготовку расписания учебных занятий и проведения экзаменов, информирует работника дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственного за проверку расписания учебных занятий и проведения экзаменов, об окончании работы.

3.3.1.6. Работник дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственный за проверку расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, в течение семи календарных дней осуществляет проверку сформированного в информационной системе расписания учебных занятий, в том числе на

соответствие требованиям, указанным в п. 3.3.1.3., 3.3.1.4. настоящего Регламента, при необходимости вносит корректировки.

3.3.2. Составление расписания проведения экзаменов:

3.3.2.1. Работник дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственный за составление расписания учебных занятий и проведения экзаменов, приступает к составлению расписания проведения экзаменов через двенадцать календарных дней после возникновения основания для начала выполнения функции.

3.3.2.2. Составление расписания проведения экзаменов осуществляется работником дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственным за составление расписания учебных занятий и проведения экзаменов, в информационной системе на основании календарного учебного графика на учебный год, учебных планов по специальностям, информации о распределении нагрузки преподавателей и предложений от председателей ЦМК в течение восемнадцати календарных дней.

3.3.2.3. В расписании проведения экзаменов должна содержаться следующая информация:

- наименование учебной дисциплины (модуля)/практики, по которой запланирован контроль в форме экзамена/квалификационного экзамена в соответствии с утвержденным учебным планом;
- время проведения предэкзаменационной консультации, компьютерного тестирования (при необходимости), самого экзамена;
- номер аудитории;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) преподавателя-экзаменатора в соответствии с нагрузкой.

3.3.2.4. При составлении расписания проведения экзаменов работник дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственный за составление расписания учебных занятий и проведения экзаменов, учитывает соблюдение следующих требований:

- на подготовку к каждому экзамену по дисциплине (модулю) отводится не менее двух календарных дней;
- предэкзаменационная консультация проводится накануне дня проведения экзамена.

3.3.2.5. По окончании составления расписания промежуточной аттестации работник дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственный за составление расписания учебных занятий и проведения экзаменов, информирует работника дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственного за проверку расписания учебных занятий и проведения экзаменов, об окончании работы.

3.3.2.6. Работник дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственный за проверку расписания учебных занятий и проведения экзаменов, в течение четырех календарных дней осуществляет проверку сформированного в информационной системе расписания проведения экзаменов, в том числе на наличие информации и соответствие требованиям, указанным в п. 3.3.2.3., 3.3.2.4. настоящего Регламента, при необходимости вносит корректировки.

3.4. Формирование электронного документа с расписанием учебных занятий/расписанием проведения экзаменов:

3.4.1. Работник дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственный за проверку расписания учебных занятий и проведения экзаменов согласовывает в информационной системе расписание учебных занятий/расписание проведения экзаменов в течение одного рабочего дня.

3.4.2. После согласования расписания учебных занятий/расписания проведения экзаменов работником дирекции колледжа НИУ «БелГУ», ответственным за проверку расписания учебных занятий и проведения экзаменов, расписание согласовывает директор колледжа НИУ «БелГУ», после чего в информационной системе формируется электронный документ с расписанием учебных занятий/расписанием проведения экзаменов, который содержит QR-код со следующей информацией: номер учебной группы, дата формирования электронного документа, фамилия, имя, отчество директора колледжа НИУ «БелГУ», согласовавшего расписание учебных занятий/расписания проведения экзаменов. Электронный документ с расписанием учебных занятий/расписанием проведения экзаменов формируется для каждой учебной группы.

3.5. Размещение расписания учебных занятий/расписания проведения экзаменов:

3.5.1. Сформированное расписание учебных занятий/расписание проведения экзаменов размещается не позднее, чем за десять рабочих дней до начала периода обучения/ проведения экзаменов на сайте НИУ «БелГУ», электронный документ с расписанием учебных занятий/расписанием проведения экзаменов хранится в информационной системе университета.

3.6. Блок-схема выполнения функции приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

#### 4. Контроль выполнения функции.

4.1. Текущий контроль за исполнением работниками нормативных правовых актов, положений настоящего Регламента и иных локальных нормативных актов осуществляют директора колледжей НИУ «БелГУ».

4.2. Работники, реализующие процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за:

4.2.1. Соблюдение сроков выполнения функции.

4.2.2. Внесение сведений в информационную систему.

4.2.3. Выполнение процедур в соответствии с настоящим Регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Регламенту выполнения функции  
«Составление расписания учебных  
занятий и промежуточной аттестации  
для обучающихся по основным  
образовательным программам СПО»

