

**Инструкция по составлению расписания учебных занятий,
промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям)
в автоматизированной системе «Расписание учебных занятий» СПбПУ**

1. Общие положения

Инструкция по составлению расписания учебных занятий, промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) в автоматизированной системе «Расписание учебных занятий» (РУЗ) СПбПУ (далее – Инструкция) регламентирует процедуру составления расписания учебных занятий по основным образовательным программам высшего образования в СПбПУ.

Расписание учебных занятий составляется дирекциями институтов в автоматизированной системе РУЗ, предназначенной для автоматизации процесса составления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации для обучающихся всех уровней образования и форм обучения на основании календарного учебного графика учебных планов, кадровой базы данных профессорско-преподавательского состава, аудиторного фонда университета.

Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- выполнение учебных планов;
- равномерное распределение учебной нагрузки студентов;
- рациональную загрузку профессорско-преподавательского состава учебными занятиями;
- оптимальное использование лекционных аудиторий, аудиторий для практических и лабораторных занятий, компьютерных классов, спортивных залов.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

При составлении расписания учебных занятий дирекцией института учитываются следующие требования к расписанию:

- ✓ шестидневная учебная неделя;
- ✓ равномерность учебной нагрузки студентов в течение недели, семестра;
- ✓ последовательность проведения учебных занятий по дисциплине(модулю) в соответствии с учебным планом;

- ✓ количество посадочных мест, тип аудитории в зависимости от вида учебного занятия (кроме занятий, проводимых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – занятия с применением ЭО и ДОТ));
- ✓ все случаи формирования межинститутских потоков должны согласовываться с Учебным отделом Дирекции основных образовательных программ;
- ✓ не больше 2-х занятий в день по дисциплинам, изучающим иностранные языки;
- ✓ полнота распределения запланированных занятий: все дисциплины текущего семестра, по всем видам занятий должны включаться в расписание;
- ✓ отсутствие накладок: по аудиториям (кроме занятий с применением ЭО и ДОТ) по группам и/или подгруппам, потокам, по преподавателям;
- ✓ осуществимость занятий в заданные временные интервалы при большой разбросанности корпусов по территории кампуса (учитывается только в рамках одного расписания, кроме занятий с применением ЭО и ДОТ));
- ✓ соблюдение календарного графика учебного процесса, в части отсутствия в расписании нерабочих дней;
- ✓ количество пар в день для преподавателя не более 4 (желательно);
- ✓ отсутствие окон у групп, у преподавателей (желательно);
- ✓ соблюдение наличия медиа оснащения в аудитории для занятия, компьютерного оснащения в аудитории для занятия (при необходимости);
- ✓ названия учебных дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом в соответствии с выгрузкой данных из АС «Нагрузка ВУЗа»;
- ✓ назначенный преподаватель, указывается в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на основании выгрузки из АС «Нагрузка ВУЗа»;
- ✓ рекомендуется устанавливать продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не более 8 академических часов в день для очной формы обучения, 10 академических часов - для заочной формы обучения. В указанное число не входят занятия по физической культуре и спорту и факультативы;
- ✓ рекомендуется при составлении расписания занятий ставить не более 4 академических часов по одной дисциплине в день (кроме лабораторных работ).

При составлении расписаний учебных занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

3. Подготовка к работе с системой РУЗ при составлении расписания учебных занятий

Перед началом работы в РУЗ назначенному от института составителю расписания (далее – диспетчеру) необходимо выполнить следующие шаги.

ШАГ 1.

Проверить наличие нагрузки на учебные группы (рис.1). Для этого - зайти во вкладку «Учебный процесс» - подраздел «Содержание нагрузок»:

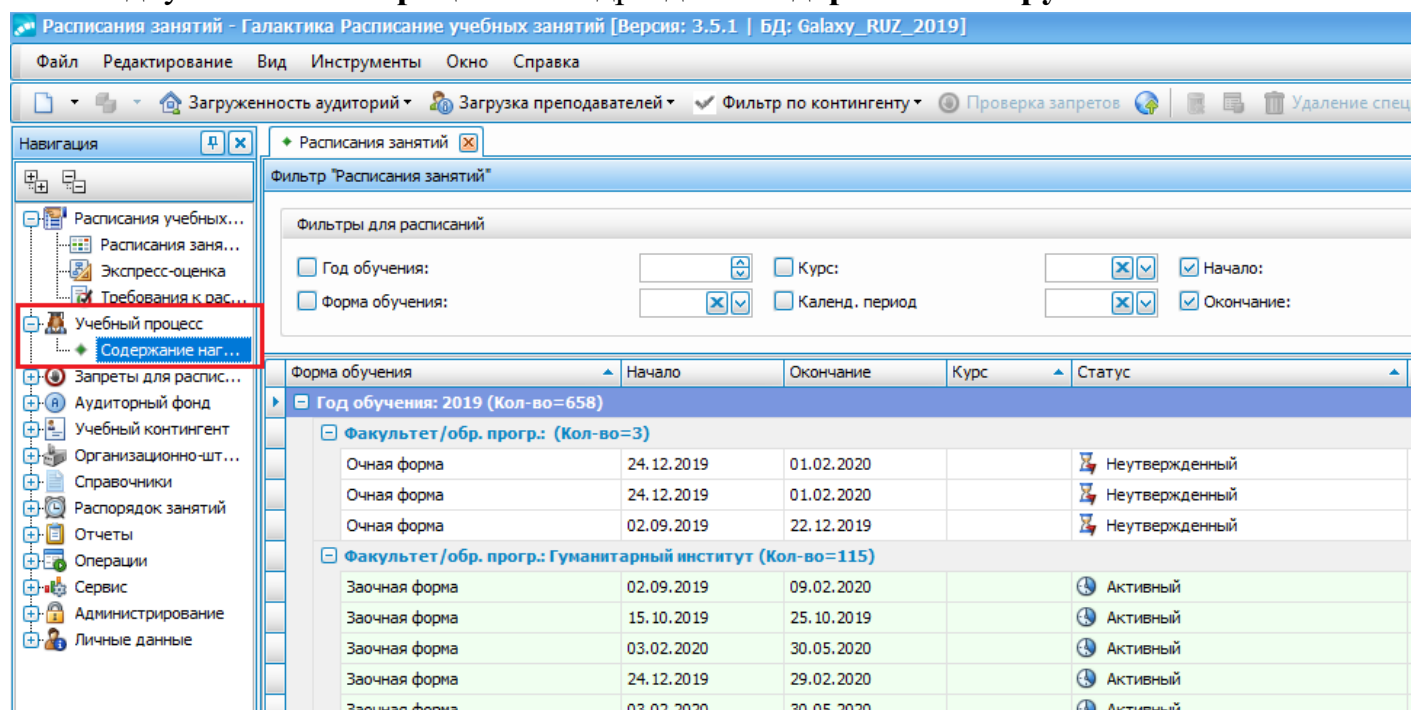


Рис. 1

ШАГ 2

В меню «Содержание нагрузок» необходимо проверить меню «Фильтр» – вкладку «Календарный период»: установив «галочку» только на соответствующем «Календарном периоде» через выбор календарного периода, на который должна быть выгружена нагрузка группы и нажимаем «Применить».

ШАГ 3

В верхнем меню найти «Фильтр по контингенту» и выбрать группу, на которую загружаем нагрузку (рис. 2):

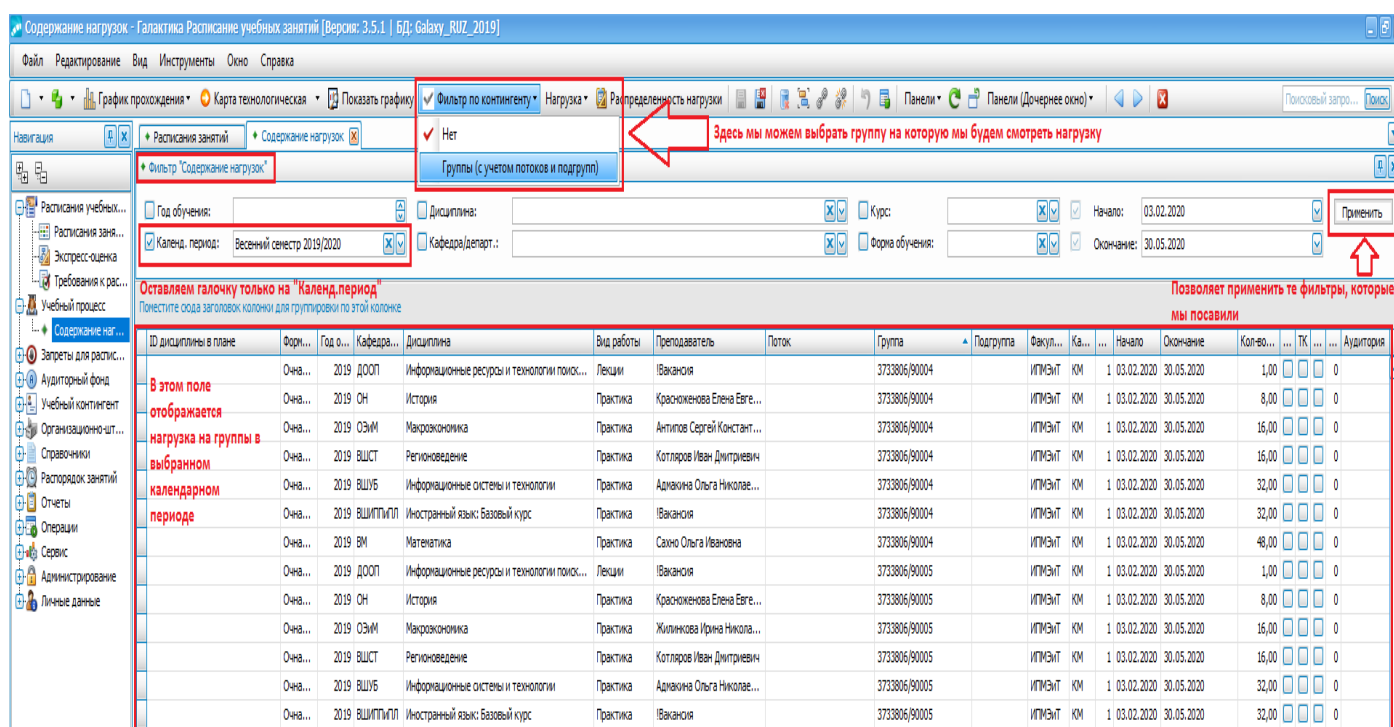


Рис. 2

ШАГ 4

Необходимо проверить нагрузку на группу\группы:

Проверить соответствие названий дисциплин, вид работы (виды контроля), часы, указанных преподавателей.

При наличии несоответствий, данные можно подкорректировать, для этого нужно нажать два раза на дисциплину и поменять информацию – например, заменить преподавателя или вид работы. После сохранения новой информации.

ВАЖНО! Корректировки должны соответствовать АС «Нагрузка ВУЗа».

ШАГ 5

После проверки нагрузки на выбранную группу – создаётся расписание.

Для этого необходимо открыть вкладку «Расписание занятий» (она всегда открыта по умолчанию), нажать лист «Создать расписания занятий» в левом верхнем углу. Откроется карточка расписания, которую необходимо заполнить.

4. Составление расписания учебных занятий в РУЗ

Для составления расписания диспетчер выполняет следующие действия:

ШАГ 1

В новой карточке расписания необходимо заполнить информацию о расписании. Нужно ввести **наименование** расписания, **форму обучения**, **курс** (необязательно – в одном расписании может быть несколько курсов), **год**

(подставиться автоматически после выбора **Календарного периода**), **институт**, **сетку пар**, **календарный период** (необходимо выбирать тот же период, что и в нагрузке) и **статус** (на время создания расписания – стоит оставить статус «Неутвержденный»).

ШАГ 2

Внести группу или группы, на которые делается данное расписание в поле «Группы расписания» (рис. 3):

Наименование: ИПМЭ и Т 1курс экономика

Календ. период: Весенний семестр 2019/2020

Год обучения: 2019

Форма обучения: Очная форма

Курс: 1

Начало: 03.02.2020

Окончание: 30.05.2020

Факультет/обр.прогр: Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли

Статус: Неутвержденный

Сетка пар (по умолчанию): Общий распорядок пар

Кол-во дней на смене: 6

Начало занятий: 08:00

Окончание занятий: 20:00

Группы расписания: (Здесь вносятся группы для которых делается данное расписание)

Группа.Факультет.обр.прогр	Группа.Форма обучения	Группа.Курс	Группа.Вид	Группа.Специальность
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90001	Академическая 38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90002	Академическая 38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90003	Академическая 38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90004	Академическая 38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90005	Академическая 38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90006	Академическая 38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90007	Академическая 38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90008	Академическая 38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90009	Академическая 38.03.01 Экономика
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	Очная форма	1	3733801/90010	Академическая 38.03.01 Экономика

Рис. 3

ШАГ 3

Нажимаем кнопку «**Конструктор расписания**» - и переходим к созданию самого расписания (рис. 4):

ИПМЭ и Т 1курс экономика - Расписания занятий - Галактика Расписание учебных занятий [Версия: 3.5.1 | БД: Galaxy_RUZ_2019]

Файл Редактирование Вид Инструменты Окно Справка

Балансы по изменениям **Конструктор расписания** Показатели эффективности Проверка требований Проверка запретов Накладки по парам Панели

Наименование: ИПМЭ и Т 1курс экономика

Календ. период: Весенний семестр 2019/2020

Год обучения: 2019

Форма обучения: Очная форма

Начало: 03.02.2020

Рис. 4

В открывшейся вкладке в верхнем поле представлена нагрузка на все группы, которые были указаны в данном расписании. Через вкладку справа – «Календарь», можем перемещаться между неделями расписания.

В нижней вкладке (где представлено время проведения занятий (далее - пар)) необходимо вносить пары. Для этого нужно выбрать дисциплину с соответствующей группой из верхней вкладки (данная дисциплина будет подсвечена), справа выбрать номер аудитории и нажать в нижнем поле на нужную дату и время.

ВАЖНО! При необходимости данную пару все еще можно отредактировать (рис. 5), для этого нужно нажать по ней 2 раза – откроется окно с парой – где можно отредактировать информацию (поменять, время, преподавателя, аудиторию и т.д.). Порядок внесения изменений определен п. 6 настоящей Инструкции.

The screenshot displays the 'Расписание занятий' (Lesson Schedule) application. The top section is a table with columns: 'Распределение' (Distribution), 'Дисциплина (D)' (Discipline), 'Группа (G)' (Group), 'Преподаватель (P)' (Teacher), and 'Время' (Time). A red box highlights a portion of this table, containing the text: 'Тут отражаются вся нагрузка на группы указанные в расписании'. Below the table is a calendar view for March and April 2020. A red box highlights the calendar, and a red arrow points from the text 'Календарь' to it. The text 'Здесь назначаются пары на группы' is also visible near the calendar.

Рис. 5

ШАГ 4

Копирование расписания до конца семестра:

Чтобы повторить расписание данной пары до конца семестра, необходимо в конструкторе расписания (при этом расписание должно иметь статус «Неутвержденный») нажать на пару правой кнопкой мыши, выбрать «повторить занятие (-ия)» (рис. 6):

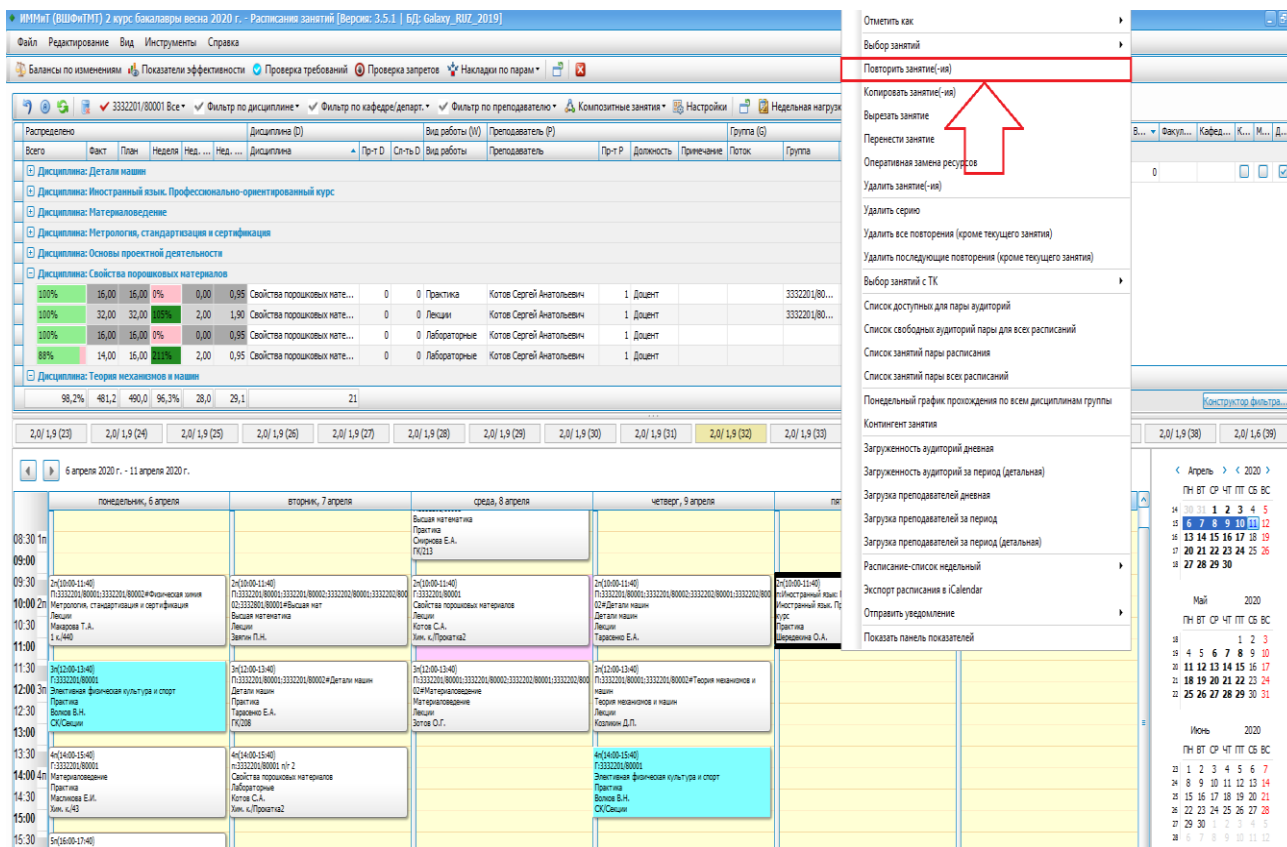


Рис. 6

Далее откроется вкладка «**Настройки повторения**» (рис. 7). В строке «**Начало**» указывается с какого числа данная пара будет повторяться. В строке «**Период повторяемости**» необходимо указать, как часто будет повторяться пара.

1 – означает, что пара будет проходить каждую неделю в этот день недели и в это время;

2 – что пара будет проходить через каждую неделю и т. д.

Выбрав необходимую повторяемость нажимаем «**ОК**».

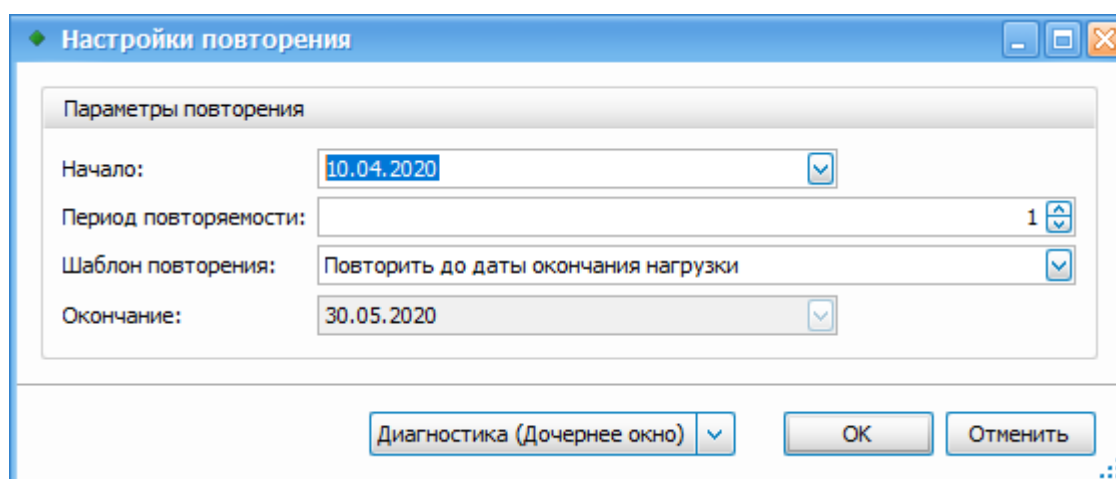


Рис. 7

ШАГ 5

После назначения всех учебных занятий, необходимо выйти из вкладки «Конструктор расписания» (нажать на красный крестик над верхним полем с дисциплинами). Для автоматического отображения расписания на сайте СПбПУ (<http://ruz.spbstu.ru/>), необходимо поменять статус расписания с «Неутвержденного» на «Активный». В этом случае, расписание будет опубликовано на сайте (после синхронизации информации).

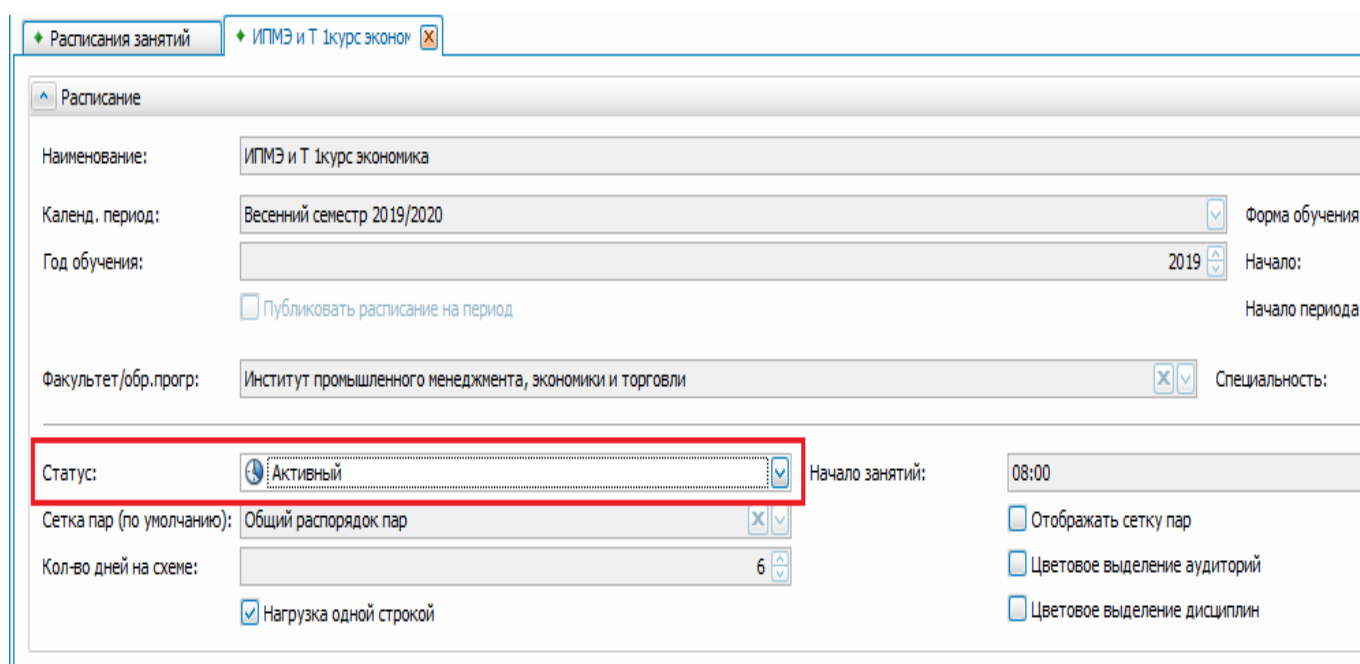


Рис. 8

сессии) в РУЗ

Расписание сессии создается аналогично расписанию учебных занятий:

Шаг 1.

Проверить наличие нагрузки на учебные группы на соответствующий календарный период. Для этого - зайти во вкладку **«Учебный процесс»** - подраздел **«Содержание нагрузок»**:

ШАГ 2

В меню «Содержание нагрузок» необходимо проверить меню «Фильтр» – вкладку «Календарный период»: установив «галочку» только на соответствующем «Календарном периоде» через выбор календарного периода, на который должна быть выгружена нагрузка группы и нажимаем «Применить» (рис. 9).

ШАГ 3

В верхнем меню найти «**Фильтр по контингенту**» и выбрать группу, на которую загружаем нагрузку (рис. 10):

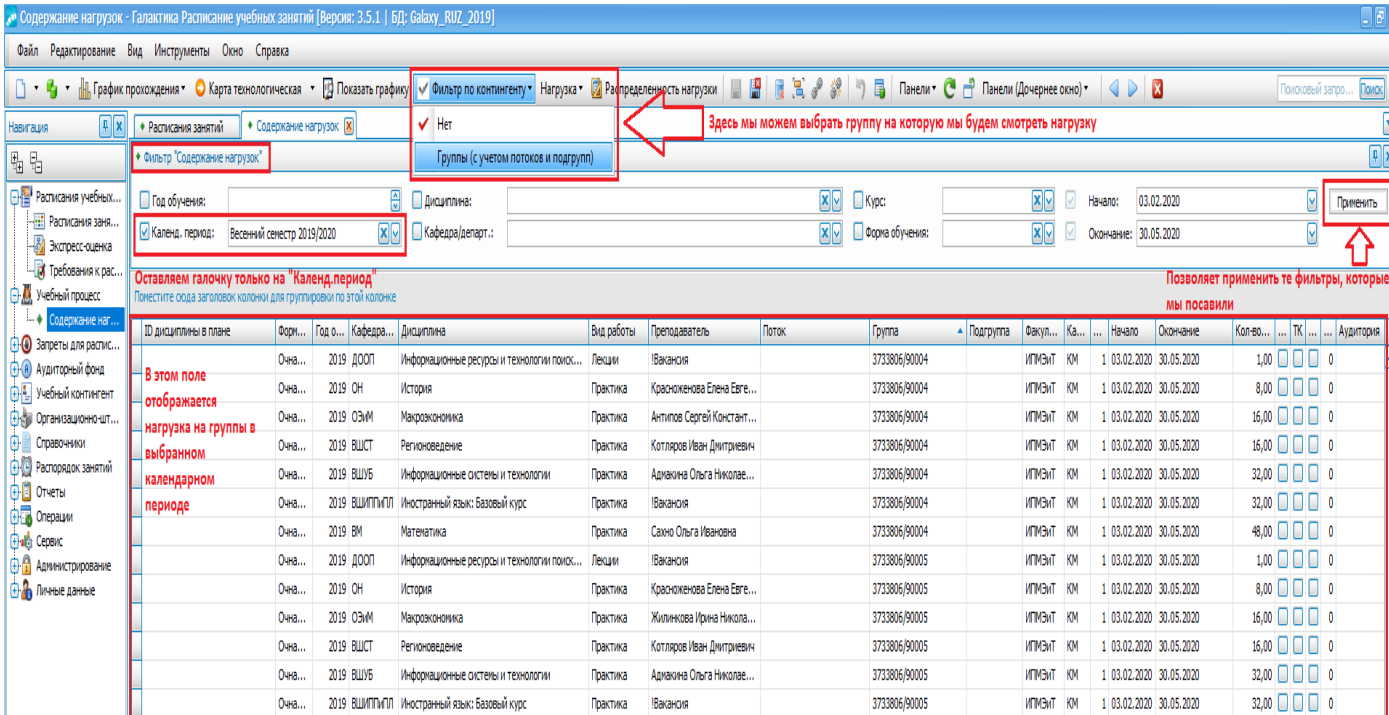


Рис. 9

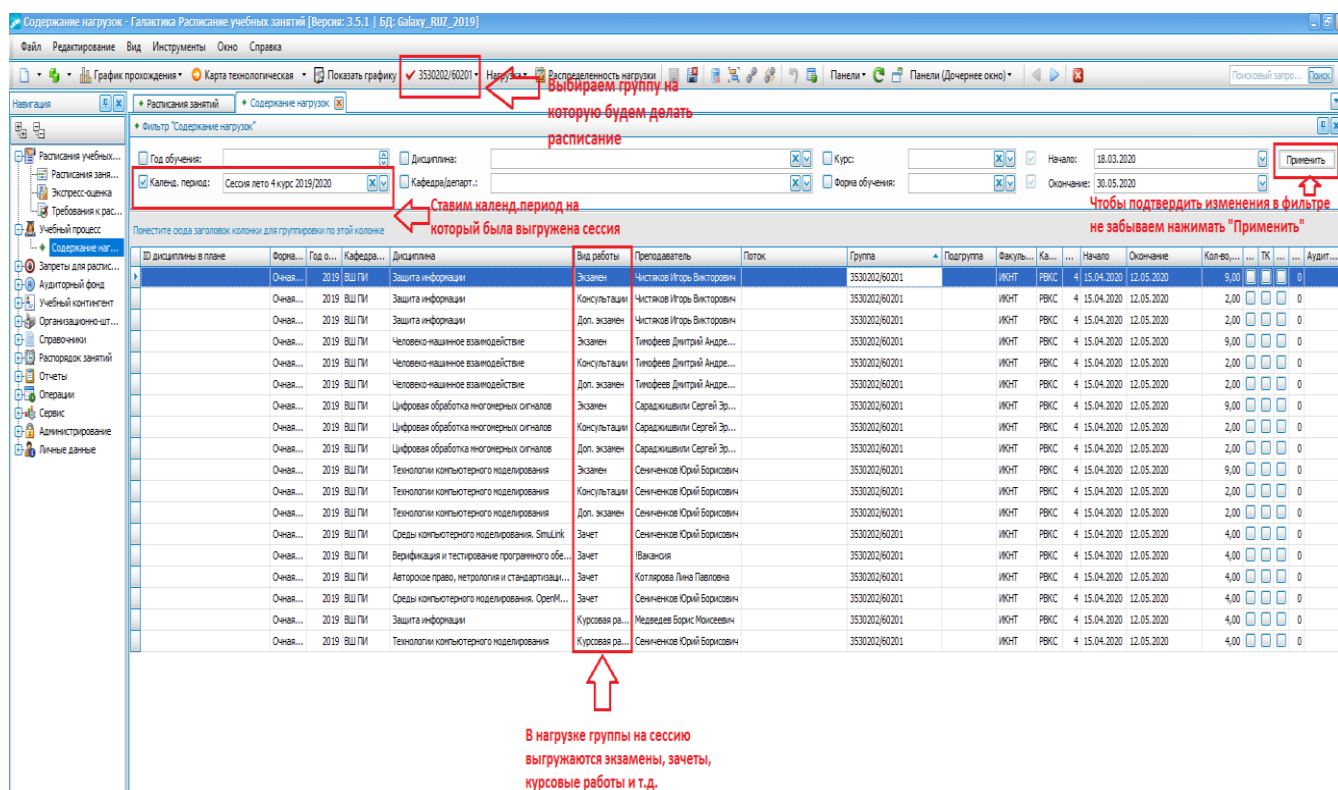


Рис. 10

ШАГ 4

Необходимо проверить нагрузку на группу\группы:

Проверить соответствие дисциплин, виды контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы и т. д.), указанных преподавателей (рис.11).

При наличии несоответствий, данные можно подкорректировать, для этого нужно нажать два раза на дисциплину и поменять информацию — например, заменить преподавателя или вид контроля. После сохранения новой информации.

ШАГ 5

После проверки содержания нагрузок составление расписания сессии. происходит аналогично расписанию учебных занятий в соответствии с пошаговой инструкцией по п. 4 настоящей Инструкции.

ВАЖНО! При составлении правильно определить Календарный период, на который была выгружена нагрузка на сессию только в этом случае в конструкторе расписания будут отображаться дисциплины с видами контроля: экзамены, зачеты, курсовые работы и т. д.

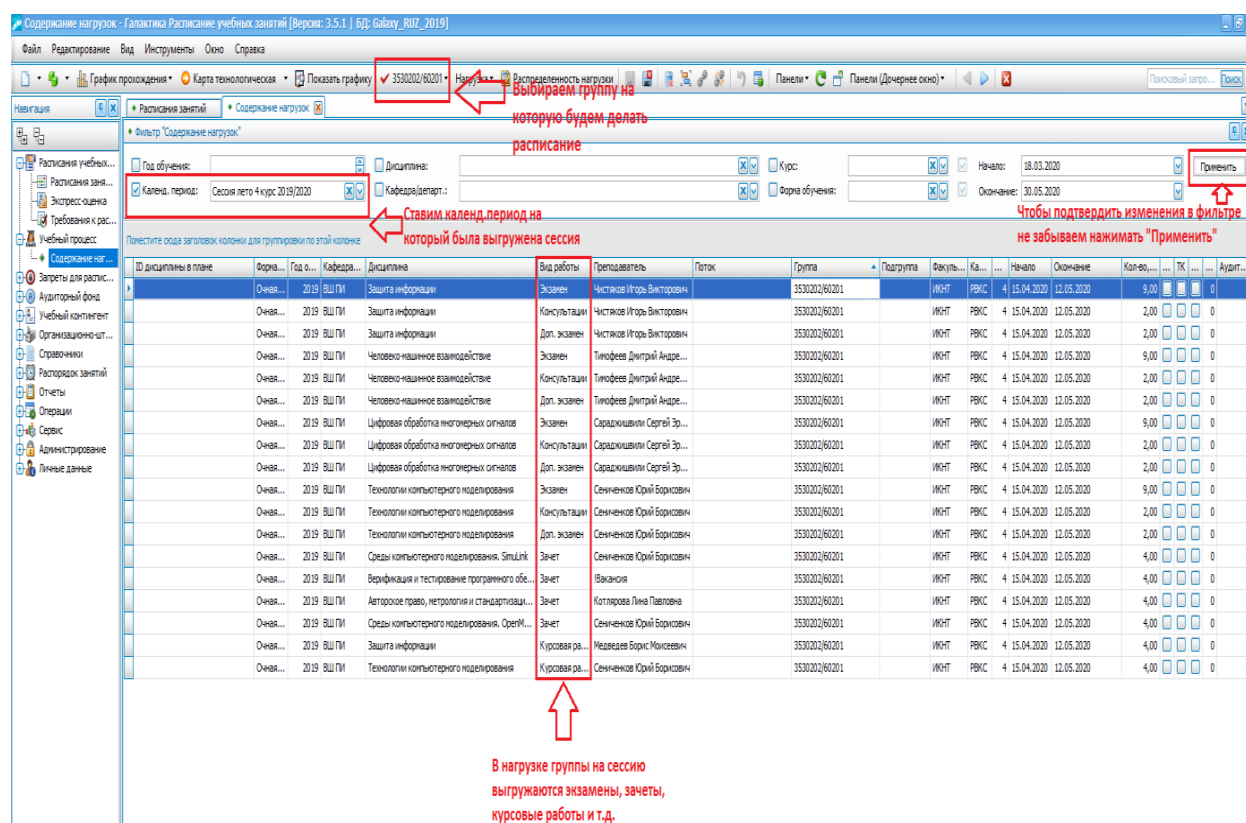


Рис. 11

ВАЖНО! При возникновении вопросов и технических проблем при составлении расписания учебных занятий (сессии) необходимо обращаться по адресу электронной почты: asu@spbstu.ru.

6. Порядок внесения изменений в расписание учебных занятий и сессий в РУЗ

Изменение утвержденного расписания занятий и сессии допускается с разрешения директора института только в исключительных случаях, если это не отражается на продолжительности учебного дня студентов и обеспеченности аудиторным фондом.

Для изменения расписания подается служебная записка директору института с указанием причины изменения расписания, подписанная директором высшей школы, заведующим кафедрой, руководителем образовательной программы и старостой студенческой группы.

Перенос учебного занятия (промежуточной аттестации по дисциплине) – проведение занятия (сессии) в иное время, чем это определено расписанием учебных занятий.

Перенос учебного занятия (промежуточной аттестации по дисциплине) сопровождается внесением изменения в утвержденное расписание учебных

занятий. Перенос производится по письменному заявлению преподавателя с письменного согласия старосты группы, либо по письменному заявлению группы с письменного согласия преподавателя, по согласованию с руководителем образовательной программы и разрешения заместителя директора по образовательной деятельности института и при наличии свободного аудиторного фонда университета.

Замена преподавателя. При невозможности проведения преподавателем учебных занятий (промежуточной аттестации по дисциплине) по уважительной причине он обязан, по возможности, заблаговременно известить об этом своего непосредственного руководителя (директора высшей школы, руководителя образовательной программы, заведующего кафедрой).

Директор высшей школы, заведующий кафедрой, руководитель образовательной программы обязан обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо организовать проведение в данное время учебного занятия по другой дисциплине (только для текущего расписания).

В случае длительного отсутствия преподавателя (командировка, длительный период временной нетрудоспособности) учебным подразделением (институтом, высшей школой) составляется график замены учебных занятий и учитывается при составлении расписания сессии. Учебным подразделением оформляется служебная записка о замене преподавателя директору института и внесении изменений в утвержденное расписание учебных занятий.

Замена аудитории. Учебные занятия (сессия) проводятся только в тех аудиториях, которые указаны в расписании занятий (сессии). При необходимости переноса занятий (промежуточной аттестации) из одной аудитории в другую составляется служебная записка на имя директора института.

Изменения в расписание учебных занятий вносятся диспетчером на основании служебной записки с резолюцией директора института, с согласованием с сектором координации расписания учебных занятий учебного отдела.

Для внесения изменений в расписание – статус расписания с «**Активный**» меняется на «**Неутвержденный**». При необходимости внести изменения выбирается соответствующая пара занятий, кликнув по ней 2 раза – откроется окно с парой – где можно отредактировать информацию (поменять, время, преподавателя, аудиторию и т.д.).

7. Контроль и ответственность за соблюдением расписания учебных занятий

Расписание учебных занятий (сессии) утверждается директором института. Электронное расписание учебных занятий (сессии) должно быть доступно на официальном сайте СПбПУ (<http://ruz.spbstu.ru/>) (рис.12) и личных кабинетах студентов не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала учебных занятий (сессии).

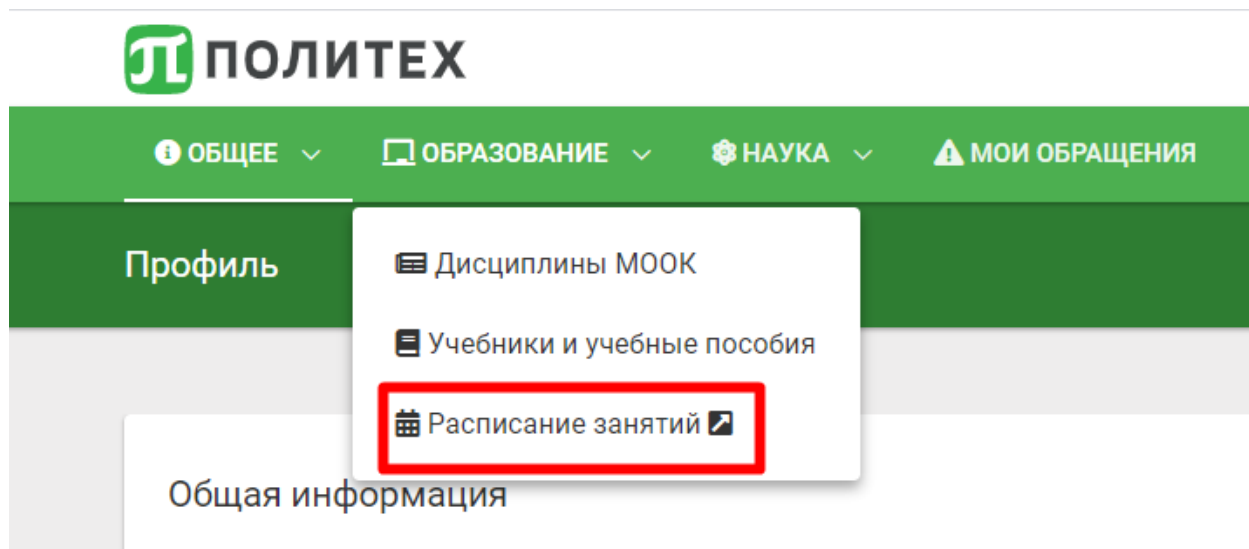


Рис. 12

Дирекция основных образовательных программ проводит выборочную проверку организации и проведения учебных занятий и экзаменов в институтах.

При обнаружении нарушения утвержденного расписания Дирекция основных образовательных программ вправе затребовать объяснительную записку от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения соответствующего директора института, а директор института - до директора высшей школы (заведующего кафедрой), на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут директора высших школ (заведующие кафедрами).

8. Контактная информация.

В случае возникновения вопросов или непредвиденных ситуаций необходимо связаться с Отделом поддержки пользователей Управления автоматизации образовательной деятельности по электронной почте: asu@spbstu.ru.