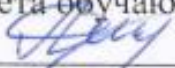
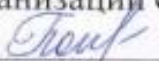
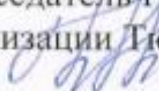


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.02.2024 10:10:52  
Уникальный программный ключ:  
e68634da050325a9234284dd90b9fa363149

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Объединенного  
совета обучающихся ТюмГУ  
 А.С. Ларионов

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Первичной профсоюзной  
организации студентов ТюмГУ  
 М.Г. Понятовская

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Первичной профсоюзной  
организации ТюмГУ  
 Н.Д. Аппакова

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
ФГАОУ ВО «Тюменский  
государственный университет»  
от 01.03.2021, протокол № 2  
Председатель Ученого совета,  
ректор



 И.С. Романчук

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПИСАНИЯХ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписаниях по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Положение, Университет) определяет принципы и порядок составления, утверждения, изменения и соблюдения расписания в учебном процессе, в частности при осуществлении подготовки по образовательным программам среднего профессионального образования в Тобольском педагогическом институте им. Д.И. Менделеева (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – устав Университета);
- локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса.

1.3. Учебный год в Университете для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования начинается и заканчивается согласно утвержденному учебному плану и календарному учебному графику по соответствующей образовательной программе.

1.4. Виды расписаний в Университете:

- расписание учебных занятий для обучающихся очной формы обучения (далее – расписание учебных занятий);
- расписание зачетов для обучающихся очной формы обучения (далее – расписание зачетов);

- расписание экзаменационной сессии для обучающихся очной формы обучения (далее – расписание экзаменационной сессии);
- расписание учебно-экзаменационной сессии для обучающихся заочной формы обучения (далее – расписание учебно-экзаменационной сессии);
- расписание повторной промежуточной аттестации для обучающихся всех форм обучения (далее – расписание повторной промежуточной аттестации);
- расписание работы государственных экзаменационных комиссий (далее – расписание работы ГЭК);

1.5. Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- соблюдение требований ФГОС СПО;
- выполнение учебных планов и календарных учебных графиков (индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения);
- обеспечение непрерывности учебного процесса в течение дня, исключая длительные перерывы между занятиями;
- равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение дня, недели, семестра;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований техники безопасности;
- доступность учебной информации для обучающихся;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда филиала.

1.6. Общее руководство процессом составления и управления расписанием в филиале осуществляется директором.

1.7. Персональную ответственность за нарушение расписания (срыв занятий, консультации, экзамена, опоздание и др.) несет педагогический работник.

1.8. Сроки планирования и утверждения расписаний устанавливаются приказом директора филиала.

1.9. Ответственность за соблюдение расписаний всех видов несет директор филиала (заместитель директора, курирующий образовательную деятельность в филиале).

1.10. Оригиналы расписаний всех видов хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

1.11. При необходимости выдачи копии расписания копия расписания, заверяется подписью заместителя директора, курирующего образовательную деятельность в филиале, и печатью структурного подразделения.

1.12. Ответственность за разработку расписаний всех видов, за внесение в них соответствующих изменений, утверждение, размещение на информационных ресурсах расписаний ГЭК несет директор филиала (заместитель директора, курирующий образовательную деятельность в филиале).

1.13. Контроль за соблюдением расписаний всех видов осуществляет директор филиала.

## 2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, РАСПИСАНИЯ ЗАЧЕТОВ

2.1. Расписание учебных занятий составляется на период обучения (семестр) отдельно по каждой форме обучения в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе. В расписании учебных занятий указывается полное наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом, вид занятия (лекция, лабораторная работа, практическое занятие и иное).

2.2. В случае реализации дисциплины на протяжении части семестра в расписании учебных занятий указывается конкретный период реализации дисциплины.

2.3. Продолжительность учебной пары составляет 90 (девяносто) минут, перерывы между учебными парами составляют не менее 10 (десяти) минут.

Продолжительность учебных занятий для обучающихся очной формы обучения не должна превышать 8 (восемь) академических часов в день.

2.4. Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.5. При распределении дисциплин по дням недели рекомендуется чередовать различные виды учебной работы, учитывая при этом сложность восприятия дисциплин и их взаимосвязь.

2.6. Не рекомендуется планировать в день более 3 (трех) практических занятий.

2.7. Лекционные занятия, как правило, включаются в расписание в начале учебного дня. По возможности необходимо исключить проведение лекционных занятий в течение 6 (шести) академических часов подряд.

2.8. Занятия в лабораториях, мастерских целесообразно проводить после лекционных занятий.

2.9. Начало и окончание учебных занятий устанавливаются приказом директора филиала.

2.10. Лабораторные занятия, предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом), проводятся по подгруппам.

2.11. В расписании учебных занятий указываются даты фактического проведения учебных занятий, выпадающих на нерабочие праздничные дни.

2.12. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных педагогических работников, связанных с их участием в научной и воспитательной работе, а также для которых Университет не является основным местом работы, но только в том случае, если это не приводит к нарушению настоящего Положения.

2.13. В начале каждого семестра в течении 2 (двух) недель, в расписании учебных занятий лицом, ответственным за составление расписания, могут вноситься корректировки до его утверждения.

2.14. Расписания зачетов составляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет».

2.15. Зачет по дисциплине проводится вне расписания учебных занятий и не ранее последнего занятия по данной дисциплине.

2.16. Расписание учебных занятий, зачетов согласовывается заместителем директора, курирующим образовательную деятельность в филиале, утверждается директором филиала в соответствии с ежегодным приказом директора филиала о сроках планирования и утверждения расписания. Утвержденное расписание размещается на информационных ресурсах филиала.

2.17. Не допускается перенос времени и места проведения учебных занятий, за исключением случаев, обусловленных уважительными причинами.

2.18. Не допускается совмещение практических (лабораторных) учебных занятий у разных групп (подгрупп) одного курса.

2.19. В случае форс-мажорных обстоятельств педагогический работник обязан оперативно уведомить о невозможности проведения учебных занятий заместителя директора, курирующего образовательную деятельность в филиале, руководителя отделения среднего профессионального образования, лицо, ответственное за составление расписания, путем направления письма на адрес корпоративной электронной почты, телефонным звонком или иным возможным способом.

Заместитель руководителя отделения среднего профессионального образования должен обеспечить оперативную замену педагогического работника другим педагогическим работником, либо использовать возможность проведения учебного занятия в данное время по другой дисциплине. В течении семестра педагогический работник обязан обеспечить восстановление несостоявшихся учебных занятий в полном объеме.

Оперативная информация об изменениях в расписании учебных занятий должна быть доведена лицом, ответственным за расписания, одним из способов: путем направления соответствующей информации на адрес корпоративной электронной почты обучающегося и педагогического работника; размещение объявления на информационных ресурсах филиала.

2.20. В случае наличия уважительных причин перенос времени и места проведения учебных занятий (временная замена другим педагогическим работником) осуществляется педагогическим работником не позднее 2 (двух) рабочих дней до начала проведения учебного занятия (зачета, экзамена).

2.21. Информация об изменениях (временных изменениях) в расписании учебных занятий должна быть доведена лицом, ответственным за составление расписания, до сведения обучающихся не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до проведения соответствующих учебных занятий.

2.22. Педагогический работник, который допустил срыв учебного занятия по неуважительной причине, обязан восстановить его и представить заместителю директора, курирующего образовательную деятельность в филиале, объяснительную записку с резолюцией руководителя отделения среднего профессионального образования.

2.23. В случае форс-мажорных обстоятельств информация о временных изменениях в расписании в день проведения соответствующих учебных занятий,

зачетов, экзаменов должна быть доведена лицом, ответственным за составление расписания, до сведения обучающихся и педагогических работников следующими способами:

- размещение объявления на информационном стенде;
- оповещение в информационной системе;
- посредством направления информации на адрес корпоративной электронной почты обучающегося, педагогического работника, заместителя директора, курирующего образовательную деятельность в филиале;
- телефонным звонком старосте учебной группы (при наличии), педагогическому работнику.

### 3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ, УЧЕБНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ И РАБОТЫ ГЭК

3.1. Расписания экзаменационных сессий, учебно-экзаменационных сессий составляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет».

3.2. Расписание экзаменационной сессии по очной форме обучения составляется с расчетом, что на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее 2 (двух) календарных дней. Перед каждым экзаменом за 1-2 (один-два) календарных дня предусматриваются консультации для обучающихся, включенные в расписание экзаменационной сессии.

3.3. Расписание учебно-экзаменационной сессии по заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней для проведения форм контроля и консультаций в пределах сроков сессии.

3.4. Не допускается проведение в один день:

- экзаменов по 2 (двум) и более дисциплинам, за исключением комплексного экзамена, включающего несколько дисциплин;
- зачета и экзамена по дисциплинам.

3.5. Для обучающихся заочной формы обучения при составлении расписания продолжительность учебных занятий не должна превышать 10 (десяти) академических часов в день, включая занятия по дисциплинам физической культуры и спорта.

3.6. Перенос даты проведения экзамена во время экзаменационной и учебно-экзаменационной сессии не допускается.

3.7. Расписание экзаменационной и учебно-экзаменационной сессии согласовывается заместителем директора, курирующим образовательную деятельность в филиале, утверждается директором филиала в соответствии с ежегодным приказом директора филиала о сроках планирования и утверждения расписания. Утвержденное расписание размещается на информационных ресурсах филиала.

3.8. Порядок временной замены другим педагогическим работником в расписаниях экзаменационной и учебно-экзаменационной сессии аналогичен порядку, установленному в п. 2.19 настоящего Положения.

3.9. Расписание работы ГЭК по специальности для каждой формы обучения составляется уполномоченным лицом филиала в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год и Положением о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет».

3.10. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания директор филиала утверждает расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание работы ГЭК) по специальности, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний, и доводит расписание работы ГЭК до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей выпускных квалификационных работ.

#### 4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Обучающимся, имеющим по окончании экзаменационной и учебно-экзаменационной сессии академические задолженности, утверждается расписание повторной промежуточной аттестации, составленное в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет».

4.2. Повторная промежуточная аттестация проводится во внеучебное время, для обучающихся очной формы обучения не позднее 2 (двух) недель до окончания теоретического обучения следующего семестра; для обучающихся заочной формы – до конца следующей учебно-экзаменационной сессии; для обучающихся выпускных курсов всех форм обучения – в период промежуточной аттестации, согласно календарного учебного графика до начала государственной итоговой аттестации.

4.3. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, за исключением распределенной практики в семестре.

4.4. Расписание повторной промежуточной аттестации составляется лицом, ответственным за составление расписания.

4.5. Расписание повторной промежуточной аттестации может составляться без предоставления дней для подготовки к сдаче зачета, экзамена и иных видов работ учебного плана, при этом не допускается:

- назначение в один день пересдачи по 2 (двум) и более дисциплинам (иным видам работ учебного плана);
- самовольный перенос педагогическим работником времени и места проведения повторной промежуточной аттестации.

4.6. Расписания первой и второй повторной промежуточной аттестации согласовывается заместителем директора, курирующим образовательную

деятельность в филиале, утверждаются директором филиала в соответствии с ежегодным приказом директора филиала о сроках планирования и утверждения расписания. Утвержденное расписание размещается на информационных ресурсах филиала.

4.7. Составы комиссий для проведения второй повторной промежуточной аттестации утверждаются приказом директора (заместителем директора, курирующим образовательную деятельность в филиале).

4.8. Порядок временной замены другим педагогическим работником расписаниях первой и второй повторной промежуточной аттестации аналогичен порядку, установленному в п. 2.19 настоящего Положения.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения решением Ученого совета Университета.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждаются Ученым советом Университета.