


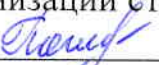
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.02.2024 10:10:52
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a923428401b504307e

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

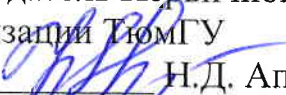
СОГЛАСОВАНО

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 28.12.2020, протокол № 17

Председатель Ученого совета,
врио ректора

_____ И.С. Романчук


ПОЛОЖЕНИЕ

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

Тюмень, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписаниях по образовательным программам высшего образования в филиалах в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Положение) определяет принципы и порядок составления, утверждения, изменения и соблюдения расписаний в учебном процессе.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет);

– локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса.

1.3. Настоящее Положение распространяется на филиалы Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Учебный год в Университете для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры 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, итоговых экзаменационных комиссий (далее – расписание ГЭК/ИЭК);
- расписание предэкзаменационных консультаций.

1.5. Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- соблюдение требований ФГОС ВО;
- выполнение учебных планов и календарных графиков учебного процесса (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 научно-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 научно-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/ИЭК, расписаний предэкзаменационных консультаций 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 (расписание учебных занятий и зачетов) составляется на период обучения (семестр, триместр, модуль) отдельно по каждой форме обучения в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе. В расписании указывается полное наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом, вид занятия (лекция, лабораторная работа, практическое занятие и иное).

2.2. В расписания учебных занятий очной формы обучения включаются дисциплины, реализуемые в формате массовых открытых онлайн-курсов (далее – MOOC), утвержденные на учебный год приказом директора филиала. Дисциплина отмечается знаком «*» и ниже прописывается примечание о формате реализации дисциплины.

2.3. В случае реализации дисциплины на протяжении части семестра (триместра) в расписании указывается конкретный период реализации дисциплины.

2.4. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы составляет 90 (девяносто) минут, перерывы между учебными занятиями составляют не менее 10 (десяти) минут.

Продолжительность учебных занятий в форме контактной работы для обучающихся очной формы обучения не должна превышать 8 (восьми)

академических часов в день без учета проведения занятий по дисциплинам (модулям) физической культуры и спорта, факультативных занятий и MOOK. В исключительных случаях по согласованию с директором филиала, допускается увеличение продолжительности учебных занятий до 10 (десяти) академических часов в день.

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, в мастерских целесообразно проводить после лекционных занятий.

2.9. Начало и окончание учебных занятий в форме контактной работы устанавливаются приказом директора филиала.

2.10. Проведение учебных занятий в форме контактной работы по факультативным дисциплинам рекомендуется планировать на первую или последнюю пару.

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

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

2.13. При составлении расписания учебных занятий (расписания учебных занятий и зачетов) могут быть учтены пожелания отдельных научно-педагогических работников, связанные 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.

2.14. В начале каждого семестра (триместра), в течение 2 (двух) недель, в расписание учебных занятий лицом, ответственным за составление расписания, могут вноситься корректировки до его утверждения.

2.15. 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».

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

2.17. 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.

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

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

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

Заведующий кафедрой должен обеспечить оперативную замену научно-педагогического работника другим научно-педагогическим работником, либо использовать возможность проведения учебного занятия в данное время по другой дисциплине. В течение семестра научно-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 научно-педагогического работника; размещение объявления на информационных ресурсах филиала.

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

Не допускается осуществлять временную замену другим научно-педагогическим работником по должностям:

– ассистент: лекционные занятия, прием экзаменов (за исключением дисциплин, по которым не предусмотрены лекционные занятия).

2.22. 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.

2.23. Научно-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 заведующего кафедрой.

2.24. 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 научно-педагогических работников одним из следующих способов:

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

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ, УЧЕБНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ, ПРЕДЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ И ГЭК/ИЭК

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 междисциплинарного экзамена, включающего несколько дисциплин;
- зачета и экзамена по дисциплинам.

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

3.6. В расписание учебно-экзаменационной сессии МООК планируется на первый день сессии. Дисциплина отмечается знаком «*» и ниже прописывается примечание о формате реализации дисциплины.

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

3.8. 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.

3.9. Порядок временной замены другим научно-педагогическим работником в расписаниях экзаменационной и учебно-экзаменационной сессии аналогичен порядку, установленному в п. 2.21 настоящего Положения.

3.10. Расписание ГЭК/ИЭК, в том числе предэкзаменационных консультаций, по направлению подготовки (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 высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет».

3.11. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания директор, филиала утверждает расписание ГЭК/ИЭК по направлению подготовки (специальности), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание ГЭК/ИЭК до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

3.12. При формировании расписания ГЭК/ИЭК устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями (итоговыми испытаниями) продолжительностью не менее 7 (семи) календарных дней.

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, очно-заочной форм обучения не позднее 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 (итоговой аттестации).

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

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 научно-педагогическим работником времени и места проведения повторной промежуточной аттестации.

4.6. Расписание первой и второй повторной промежуточной аттестации 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.

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 научно-педагогическим работником в расписаниях первой и второй повторной промежуточной аттестации аналогичен порядку, установленному в п. 2.21 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 нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на основании решения Ученого совета Университета.