

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.10.2022 12:50:26

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f02b7a330b

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

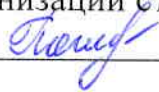
СОГЛАСОВАНО

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.