

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

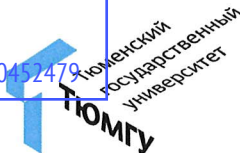
Должность: Ректор

Дата подписания: 19.09.2024 21:37:02

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

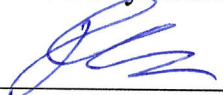
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тюменский государственный университет»**

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. председателя Объединенного  
совета обучающихся ТюмГУ

 Д.С. Койнов

Председатель первичной профсоюзной  
организации студентов ТюмГУ

 Д.Б. Юнлю

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета  
от 30.08.2024, протокол № 12  
Председатель Ученого совета,  
ректор



И.С. Романчук

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

Тюмень, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписаниях по образовательным программам высшего образования 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 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет).

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, за исключением филиалов, осуществляющих подготовку по образовательным программам высшего образования.

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

Особенности организации учебного процесса в Центре дистанционного образования определены Порядком реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, утвержденным приказом от 20.09.2017 № 505(3)-1.

#### 1.4. Виды расписаний в Университете:

- расписание учебных занятий для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения (далее – расписание учебных занятий);
- расписание учебных занятий и зачетов для обучающихся очной и заочной форм обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – расписание учебных занятий и зачетов);
- расписание зачетов для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения (далее – расписание зачетов);
- расписание экзаменационной сессии для обучающихся очной и очно-заочной форм 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 для ликвидации академической разницы (прохождения перееаттестации, для ликвидации академической задолженности) для обучающихся всех форм обучения;
- расписание работы государственных экзаменационных комиссий, итоговых экзаменационных комиссий (далее – расписание ГЭК/ИЭК);
- расписание предэкзаменационных консультаций;
- расписание кандидатских экзаменов.

#### 1.5. Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- выполнение учебных планов и календарных учебного графиков (индивидуальных учебных планов и индивидуальных календарных учебного графиков);
- равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение дня, недели, семестра;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований техники безопасности;
- доступность учебной информации для обучающихся;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда Университета.

1.6. Общее руководство процессом составления и управления расписанием в Университете осуществляется в соответствии с приказом ректора о распределении полномочий:

- ответственное лицо, курирующее образовательную деятельность – в части программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры (далее – ответственное лицо, курирующее образовательную деятельность);

– ответственное лицо, курирующее образовательную деятельность – в части образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – ответственное лицо, курирующее образовательную деятельность в аспирантуре);

1.7. Ответственность за разработку расписаний всех видов, за внесение в них соответствующих изменений, утверждение, размещение на информационных ресурсах несет начальник Центра управления расписанием, за исключением расписаний ГЭК/ИЭК, расписаний предэкзаменационных консультаций, расписаний кандидатских экзаменов.

Ответственность за разработку расписаний ГЭК/ИЭК, расписаний предэкзаменационных консультаций, расписаний кандидатских экзаменов несет директор института (школы), по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – ответственное лицо, курирующее образовательную деятельность в аспирантуре.

1.8. Персональную ответственность за нарушение расписания (срыв занятий, консультации, экзамена, опоздание и др.) несет преподаватель.

1.9. Сроки планирования и утверждения расписаний устанавливаются приказом ответственного лица, курирующего образовательную деятельность.

1.10. Ответственность за соблюдение расписаний всех видов несет директор (заместитель директора, ответственный за учебный процесс) института, школы, начальник управления индивидуальных образовательных траекторий (для дисциплин (модулей) общеобразовательного блока (Core) по образовательным программам высшего образования, реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям.

1.11. Ответственность за соблюдение расписаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре несет директор (заместитель директора по научной работе) института, школы.

1.12. Ответственность за допуск педагогических работников и иных лиц, привлекаемых к образовательному процессу на иных условиях, несет заведующий кафедрой – по дисциплинам (модулям), практикам, реализуемых кафедрой; начальник управления индивидуальных образовательных траекторий – по дисциплинам (модулям) общеобразовательного блока (Core) по образовательным программам высшего образования, реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям.

1.13. Расписание всех видов хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

1.14. Расписание учебных занятий, учебных занятий и зачетов, зачетов, экзаменационной сессии, учебно-экзаменационной сессии, повторной промежуточной аттестации планируется и размещается исключительно в информационной системе поддержки учебного процесса.

1.15. Контроль за соблюдением расписаний всех видов осуществляет Центр управления расписанием.

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

2.1. Расписание учебных занятий (расписание учебных занятий и зачетов) составляется на период обучения (семестр, триместр) 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 учебным планом, вид занятия (лекция, лабораторная работа, практическое занятие и иное). Консультации по дисциплинам (модулям), практикам назначаются по запросу преподавателя, если они предусмотрены рабочей программой по соответствующей дисциплине (модулю), практикам.

2.2. В расписание учебных занятий лицом, ответственным за составление расписания, могут вноситься корректировки до момента публикации в информационной системе поддержки учебного процесса.

2.3. 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 и очно-заочной форм обучения не должна превышать восьми академических часов в день без учета проведения занятий по дисциплинам (модулям) физической культуры и спорта, факультативных занятий. В исключительных случаях допускается увеличение продолжительности учебных занятий до десяти академических часов в день.

2.4. В расписаниях всех видов очной формы обучения по программам магистратуры, (за исключением Передовой инженерной школы), очной, очно-заочной и заочной форм обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре начало учебных занятий, зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов планируется не ранее 17.30, в исключительных случаях по согласованию с ответственным лицом, курирующим образовательную деятельность, допускается планирование начала учебных занятий в иное время.

2.5. Начало и окончание учебных занятий в форме контактной работы устанавливаются соответствующим графиком (Приложение № 1 – № 2).

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

2.7. При составлении расписания учебных занятий (расписания учебных занятий и зачетов) могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, 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 условий настоящего Положения.

2.8. Расписание учебных занятий, учебных занятий и зачетов, утверждается начальником Центра управления расписанием в соответствии с ежегодным приказом о сроках планирования и утверждения расписания. Моментом утверждения считается его публикация в информационной системе поддержки учебного процесса.

2.9. Преподаватели и обучающиеся получают уведомление о публикации расписания путем направления соответствующей информации на корпоративный адрес электронной почты.

2.10. Не допускается, совмещение практических (лабораторных) учебных занятий у разных групп (подгрупп).

2.11. В случае форс-мажорных обстоятельств преподаватель обязан оперативно уведомить о невозможности проведения учебных занятий заместителя директора, ответственного за учебный процесс, 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 преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения учебного занятия в данное время по другой дисциплине. В течение семестра (триместра) преподаватель обязан обеспечить восстановление несостоявшихся учебных занятий в полном объеме.

Оперативная информация об изменениях в расписании учебных занятий направляется путем уведомления из информационной системы поддержки учебного процесса на адрес корпоративной электронной почты обучающегося и преподавателя.

2.12. В случае наличия уважительных причин (больничный лист, отпуск, командировка, и иное), подтвержденных документально, допускается осуществлять:

– перенос времени и места проведения учебных занятий (зачета/дифференцированного зачета), осуществляется преподавателем не позднее двух рабочих дней до начала проведения учебного занятия (зачета/дифференцированного зачета), для экзаменов – не позднее одной недели до начала первого экзамена по расписанию (учебно-экзаменационной сессии) на основании заявки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) вида «На перенос занятий».

– временная взаимная замена другим преподавателем, осуществляется преподавателем не позднее двух рабочих дней до начала проведения учебного занятия (зачета/дифференцированного зачета, экзамена) на основании заявки в СЭД вида «На замещение/замену преподавателя».

В исключительных случаях, при отсутствии возможности переноса времени и места проведения учебных занятий (зачета/дифференцированного зачета), экзаменов по причинам:

- учет занятости обучающихся и (или) преподавателя;
- больничный лист преподавателя;

- длительное трудоустройство основного преподавателя (на период вакансии);
- занятость специальных аудиторий (лабораторий, спортивных залов);
- окончание теоретического обучения, фиксированные сроки промежуточной аттестации.

В этих случаях допускается временная замена другим преподавателем.

В поле «Файлы документа» загрузить из шаблона заполненную заявку установленной формы (Приложение № 3 – № 4).

В поле «Файлы документа» загрузить скан-документ, подтверждающий уважительную причину (или в поле «Связанные документы»).

Необходимо заполнить все обязательные поля заявки.

В поле «Причины переноса» преподаватель указывает причину переноса времени и места проведения учебных занятий (временной замены другим преподавателем).

Заявка подлежит обязательному согласованию у следующих должностных лиц Университета:

- лицо, ответственное за составление расписание;
- преподаватель, осуществляющий временную замену;
- заведующий кафедрой, реализующей дисциплину/начальник управления индивидуальных образовательных траекторий (для дисциплин (модулей) общеобразовательного блока (Core) по образовательным программам высшего образования, реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям.

– заместитель директора, ответственный за учебный процесс (начальник отдела аспирантуры и докторантуры) института (школы).

Заявка подписывается начальником Центра управления расписанием.

Исполнителем заявки является диспетчер Центра управления расписанием.

2.13. Не допускается осуществлять временную замену другим преподавателем по должностям:

- ассистент: лекционные занятия, прием экзаменов (за исключением групп, в которых ассистент проводил практические или лабораторные занятия), прием промежуточной аттестации по преддипломной практике;
- старший преподаватель: все виды занятий по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.14. Информация об изменениях (временных изменениях) в расписании учебных занятий должна быть доведена до сведения обучающихся и преподавателей путем направления уведомления из информационной системы поддержки учебного процесса на адрес корпоративной электронной почты обучающегося, преподавателя.

2.15. Преподаватель, который допустил срыв учебного занятия по неуважительной причине, обязан восстановить его и представить заместителю директора, ответственному за учебный процесс института (школы), объяснительную записку с резолюцией заведующего кафедрой.

2.16. В случае форс-мажорных обстоятельств информация о временных изменениях в расписании в день проведения соответствующих учебных занятий, зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов должна быть доведена до сведения обучающихся и преподавателей путем направления уведомления из информационной системы на адрес корпоративной электронной почты обучающихся, преподавателей.

2.17. Не допускается, перенос времени и места проведения учебных занятий, зачетов (дифференцированных зачетов) преподавателем, за исключением случаев, обусловленных уважительными причинами и подтвержденными заявкой в СЭД.

### 3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ПРЕДЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ, КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ И ГЭК/ИЭК

3.1. Расписания зачетов, 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. Промежуточная аттестация включает зачеты (дифференцированные зачеты) и экзамены.

3.3. Сроки и периодичность проведения промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком (индивидуальным календарным учебным графиком).

3.4. Зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся, как правило, в первую неделю промежуточной аттестации (за исключением расписаний учебных занятий и зачетов для обучающихся очной и заочной форм обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, где зачет проводится после последнего учебного занятия).

3.5. Продолжительность зачетов (дифференцированных зачетов) для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения не должна превышать восьми академических часов. В исключительных случаях допускается увеличение продолжительности до десяти академических часов в день.

3.6. Расписание зачетов (дифференцированных зачетов) может составляться без предоставления дней для подготовки к сдаче зачета (дифференцированного зачета), допускается проведение нескольких зачетов (дифференцированных зачетов) в один день.

3.7. Расписание экзаменационной сессии по очной, очно-заочной формам обучения составляется с расчетом, что на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух календарных дней (для Школы перспективных исследований – один календарный день). Перед каждым экзаменом за один-два календарных дня предусматриваются консультации для обучающихся, включенные в расписание экзаменационной сессии.



3.8. 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.

3.9. Не допускается проведение в один день:

– экзаменов по двум и более дисциплинам, за исключением комплексного междисциплинарного экзамена, включающего несколько дисциплин;

– зачета (дифференцированного зачета) и экзамена по дисциплинам.

3.10. 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.

3.11. Перенос даты проведения экзамена в период промежуточной аттестации не допускается.

3.12. Расписание экзаменационной и учебно-экзаменационной сессии утверждается начальником Центра управления расписанием в соответствии с ежегодным приказом о сроках планирования и утверждения расписания. Моментом утверждения считается его публикация в информационной системе.

3.13. Порядок временной замены другим преподавателем в расписаниях экзаменационной и учебно-экзаменационной сессии аналогичен порядку, установленному в п. 2.12, 2.13 настоящего Положения.

3.14. Расписание ГЭК/ИЭК, в том числе предэкзаменационных консультаций, по направлению подготовки (специальности) для каждой формы обучения составляется уполномоченным лицом института, школы 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».

3.15. Расписание ГЭК и расписание кандидатских экзаменов по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для каждой формы обучения составляется работником отдела аспирантуры и докторантуры управления научной и инновационной работы в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год.

3.16. Не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания директор института, школы по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – ответственное лицо, курирующее образовательную деятельность в аспирантуре, 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.

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

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

4.1. Обучающемуся, имеющему по окончании промежуточной аттестации академическую задолженность, расписанием повторной промежуточной аттестации устанавливается срок ликвидации академической задолженности. Расписание составляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

4.2. Расписание повторной промежуточной аттестации по программам научно-педагогических кадров в аспирантуре для каждой формы обучения составляется лицом, ответственным за составление расписания отдела аспирантуры и докторантуры управления научной и инновационной работы в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год и Порядком проведения текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов.

4.3. 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 – в период повторной промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком; для обучающихся выпускных курсов всех форм обучения – в период повторной промежуточной аттестации согласно приказу о сроках планирования и утверждения приказа до начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

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 (дифференцированного зачета), экзамена и иных видов работ учебного плана, при этом не допускается:

- назначение в один день пересдачи по двум и более дисциплинам (иным видам работ учебного плана), в исключительных случаях обучающимся выпускных курсов всех форм обучения допускается назначение не более двух дисциплин;

- самовольный перенос преподавателем времени и места проведения повторной промежуточной аттестации.

В расписании повторной промежуточной аттестации допускается в один день в фиксированное время запланировать пересдачи по двум и более дисциплинам, проходящим в онлайн-формате с применением онлайн-платформ Университета в соответствии с Регламентом освоения дисциплин в формате онлайн-курсов для обучающихся ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

4.6. Расписание первой и второй повторной промежуточной аттестации утверждаются начальником Центра управления расписанием в соответствии с ежегодным приказом о сроках планирования и утверждения расписания. Моментом утверждения считается его публикация в информационной системе поддержки учебного процесса.

4.7. Составы комиссий для проведения второй повторной промежуточной аттестации утверждаются приказом директора (заместителем директора, ответственным за учебный процесс) института, школы, начальником управления индивидуальных образовательных траекторий.

4.8. Порядок временной замены другим преподавателем в расписаниях первой и второй повторной промежуточной аттестации аналогичен порядку, установленному в п. 2.11., 2.12 настоящего Положения.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. 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.

5.2. Считать утратившим силу Положение о расписаниях по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденное решением Ученого совета от 31.08.2023.

Приложение № 1 к Положению  
о расписаниях по образовательным  
программам высшего образования  
в федеральном государственном  
автономном образовательном  
учреждении высшего образования  
«Тюменский государственный  
университет»

### ГРАФИК НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

График		Перерыв
1 пара	08.30 – 10.00	15 минут
2 пара	10.15 – 11.45	15 минут
3 пара	12.00 – 13.30	30 минут
4 пара	14.00 – 15.30	15 минут
5 пара	15.45 – 17.15	15 минут
6 пара	17.30 – 19.00	10 минут
7 пара	19.10 – 20.40	10 минут
*8 пара	20.50 – 22.20	

\*- для проведения промежуточных аттестаций (повторных промежуточных аттестаций) по дисциплинам (модулям) физической культуры и спорта, дисциплинам реализуемых в формате онлайн-курсов.

Приложение № 2 к Положению  
о расписаниях по образовательным  
программам высшего образования  
в федеральном государственном  
автономном образовательном  
учреждении высшего образования  
«Тюменский государственный  
университет»

ГРАФИК НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
Школы перспективных исследований

1 пара	09.00 – 10.30
2 пара	10.40 – 12.10
3 пара	12.30 – 14.00
4 пара	14.20 – 15.50
5 пара	17.40 – 19.10
6 пара	19.20 – 20.50

Приложение № 3 к Положению  
о расписаниях по образовательным  
программам высшего образования  
в федеральном государственном  
автономном образовательном  
учреждении высшего образования  
«Тюменский государственный  
университет»

Форма заявки о переносе учебных занятий  
для системы электронного документооборота

В связи с \_\_\_\_\_ прошу  
разрешить перенести учебные занятия по дисциплине \_\_\_\_\_  
по следующему графику:

Учебные занятия согласно утвержденному расписанию			Расписание учебных занятий по факту переноса			
Дата	Время	Группа или направление, профиль (для программ аспирантуры)	Дата	Время	Группа	Аудитория

Приложение № 4 к Положению  
о расписаниях по образовательным  
программам высшего образования  
в федеральном государственном  
автономном образовательном  
учреждении высшего образования  
«Тюменский государственный  
университет»

Форма заявки о замене преподавателя  
для системы электронного документооборота

В связи с \_\_\_\_\_  
прошу разрешить временное проведение учебных занятий по дисциплине  
\_\_\_\_\_ другим преподавателем по следующему графику:

Учебные занятия согласно утвержденному расписанию			ФИО заменяющего преподавателя
Дата	Время	Группа или направление, профиль (для программ аспирантуры)	