Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2026 17:37:13
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель Объединенного
совета обучающихся ТюмГУ

_____ О.И. Щеткова

Председатель первичной профсоюзной
организации студентов ТюмГУ

_____ П.П. Малкова

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 22.12.2025, протокол № 20.
Председатель Ученого совета, ректор

_____ И.С. Романчук

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИЯХ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА, КРЕАТИВНОГО МЫШЛЕНИЯ И МАСТЕРСТВА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тюмень, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписаниях по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства (далее – колледж) федерального государственного автономного образовательного учреждения 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 просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

1.3. 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 повторной промежуточной аттестации для обучающихся очной формы обучения (далее – расписание повторной промежуточной аттестации);

– расписание для ликвидации академической разницы (прохождения переаттестации, для ликвидации академической задолженности) для обучающихся очной формы обучения;

– расписание проведения государственных итоговых аттестаций (далее – расписание ГИА).

1.4. 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.

1.5. 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 среднего профессионального образования (далее – ответственное лицо, курирующее образовательную деятельность).

1.6. 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 ГИА.

1.7. Ответственность за разработку расписаний ГИА, несет директор колледжа.

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 колледжа.

1.11. Ответственность за допуск педагогических работников и иных лиц, привлекаемых к образовательному процессу на иных условиях, несет заместитель директора колледжа, ответственный за образовательный процесс.

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

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

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

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Расписание учебных занятий составляется на период обучения (семестр) в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе.

В расписании указывается полное наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом, вид занятия (лекция, лабораторная работа, практическое занятие и иное).

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 форме обучения не должна превышать 8 (восьми) академических часов в день и 36 (тридцати шести) академических часов в неделю.

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

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

2.6. При составлении расписания учебных занятий 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.

2.7. Расписание учебных занятий 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.

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

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

2.10. В случае форс-мажорных обстоятельств преподаватель обязан оперативно уведомить о невозможности проведения учебных занятий заместителя директора колледжа, ответственного за образовательный процесс, лицо, ответственное за составление расписания, путем направления письма на адрес корпоративной электронной почты, телефонным звонком или иным возможным способом.

Заместитель директора колледжа, ответственный за образовательный процесс должен обеспечить оперативную замену преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения учебного занятия в данное время по другой предмету, дисциплине (модулю). В течение семестра 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.

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

– 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 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 также допускается временная замена другим преподавателем.

В поле «Файлы документа» загрузить из шаблона заполненную заявку установленной формы (Приложение № 2 – № 3).

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;

– заместитель директора колледжа, ответственный за образовательный процесс.

Заявка подписывается начальником Центра управления расписанием.

Исполнителем заявки является диспетчер Центра управления расписанием.

2.12. 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.

2.13. Преподаватель, который допустил срыв учебного занятия по неуважительной причине, обязан восстановить его и представить заместителю директора колледжа, ответственному за образовательный процесс, объяснительную записку.

2.14. 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.

2.15. 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, РАСПИСАНИЯ ГИА

3.1. Расписания зачетов, 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 первые дни промежуточной аттестации.

3.5. Продолжительность зачетов (дифференцированных зачетов) для обучающихся очной формы обучения не должна превышать 8 (восьми) академических часов в день.

3.6. Расписание зачетов (дифференцированных зачетов) может составляться без предоставления дней для подготовки к сдаче зачета (дифференцированного зачета), допускается проведение до 4 (четырех) зачетов (дифференцированных зачетов) в один день.

3.7. Расписание экзаменационной сессии по очной форме обучения составляется с расчетом, что на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее 1-2 календарных дней (за исключением программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, для них расписание экзаменационной сессии может составляться без предоставления дней для подготовки к сдаче экзамена, а консультация проводиться в конце теоретического обучения). Перед каждым экзаменом за 1-2 календарных дня предусматриваются консультации для обучающихся, включенные в расписание экзаменационной сессии.

3.8. Не допускается проведение в один день:

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

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

3.10. Расписание зачетов и 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.

3.11. Порядок временной замены другим преподавателем в расписаниях зачетов и экзаменационной сессии аналогичен порядку, установленному в п. 2.11 настоящего Положения.

3.12. Расписание ГИА составляется уполномоченным лицом колледжа в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год и Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет».

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 в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет».

4.2. Повторная промежуточная аттестация проводится во внеучебное время, для обучающихся очной формы обучения не позднее двух недель до окончания теоретического обучения следующего семестра; для обучающихся выпускных курсов – в период повторной промежуточной аттестации согласно приказу о сроках планирования и утверждения приказа до начала государственной итоговой аттестации.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Составы комиссий для проведения второй повторной промежуточной аттестации утверждаются приказом директора (заместителем директора колледжа, ответственным за образовательный процесс).

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, на основании решения Ученого совета Университета.

5.2. Считать утратившим силу Положение о расписаниях по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства (далее – колледж) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденное решением Ученого совета Тюменского государственного университета, от 02.09.2025, протокол № 14.

Приложение № 1 к Положению о расписаниях по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства федерального государственного автономного образовательного учреждения 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	20 минут
3 пара	12.05 – 13.25	30 минут
4 пара	14.05 – 15.35	20 минут
5 пара	15.55 – 17.25	15 минут
6 пара	17.40 – 19.10	10 минут
7 пара	19.20 – 20.50	10 минут
*8 пара	21.00 – 22.30	

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

Приложение № 2 к Положению о расписаниях по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»

Форма заявки о переносе учебных занятий
для системы электронного документооборота

В связи с _____ прошу разрешить перенести учебные занятия по предмету/дисциплине _____ по следующему графику:

Учебные занятия согласно утвержденному расписанию			Расписание учебных занятий по факту переноса			
Дата	Время	Группа	Дата	Время	Группа	Аудитория

Приложение № 3 к Положению о расписаниях по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»

Форма заявки о замене преподавателя
для системы электронного документооборота

В связи с _____ прошу разрешить временное проведение учебных занятий по предмету/ дисциплине _____ другим преподавателем по следующему графику:

Учебные занятия согласно утвержденному расписанию			ФИО заменяющего преподавателя
Дата	Время	Группа	