



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

02.12.2016

№ 9665/1

Об утверждении новой редакции
Методических рекомендаций по
составлению расписаний учебных занятий,
промежуточной и итоговой аттестации в
СПбГУ

В целях приведения Методических рекомендаций по составлению расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации в СПбГУ в соответствии с приказом первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе от 29.01.2016 № 470/1 «Об утверждении новой редакции Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования» и в соответствии с п.б.1.1 приказа Ректора от 08.08.2008 №1093 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по составлению расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации в Санкт-Петербургском государственном университете в редакции Приложения к настоящему Приказу.
2. Начальнику Управления по связям с общественностью Чернышевой О.А. обеспечить размещение настоящего Приказа на портале СПбГУ в разделе «Учебная деятельность» не позднее 1 рабочего дня после даты издания настоящего Приказа.
3. Начальнику Главного управления по организации работы с персоналом Еремееву В.В. обеспечить ознакомление сотрудников соответствующих подразделений и научно-педагогических работников с настоящим Приказом.
4. Заместителю начальника Учебного управления - начальнику отдела планирования учебных занятий и аттестаций Самсонову В.В. обеспечить выполнение Методических рекомендаций по составлению расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации в Санкт-Петербургском государственном университете при составлении расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестаций для обучающихся СПбГУ, осваивающих основные образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального и высшего образования всех форм обучения.
5. Заместителям начальника Управления образовательных программ, заместителям начальника Учебного управления по направлениям, начальникам отделов технической

поддержки по направлениям Службы технической поддержки УСИТ обеспечить своевременное предоставление сведений для составления расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации в Санкт-Петербургском государственном университете.

6. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться к первому проректору по учебной, внеучебной и учебно-методической работе посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ.

7. Предложения по изменению (дополнению) настоящего Приказа следует направлять по адресу электронной почты: education@spbu.ru.

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Секретариата проректора по учебной работе Организационного управления Ректората СПбГУ Булкину А.Ю.

Первый проректор по учебной, внеучебной
и учебно-методической работе



Е.Г.Бабелюк

Приложение
к приказу Первого проректора по учебной,
внеучебной и учебно-методической работе
от 02.12.2016 № 9665/1

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ,
ПРОМЕЖУТОЧНЫХ И ИТоговых Аттестаций обучающихся
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет (далее - Университет), Правилами обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными приказом проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе от 29.01.2016 года № 470/1 «Об утверждении новой редакции Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в СПбГУ» (далее – Правила обучения).
- 1.2. Методические рекомендации устанавливают порядок составления и внесения изменений в расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестаций для обучающихся СПбГУ, осваивающих дополнительные образовательные программы и основные образовательные программы: основного общего, среднего общего, среднего профессионального и высшего образования всех форм обучения.
- 1.3. Расписания позволяют реализовать выполнение требований образовательных стандартов, учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, обеспечить проведение всех видов учебных занятий, планомерно распределить учебные дисциплины, как в течение учебного дня, так и всего учебного периода, организовать проведение промежуточной и итоговой аттестаций, выполнение научно-педагогическими работниками объемов аудиторной контактной работы, способствовать обеспечению оптимального использования аудиторного фонда Университета и технических средств обучения (далее - ТСО).
- 1.4. Расписания составляют в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками и Рекомендациями о последовательности реализации дисциплин (модулей) учебного плана образовательной программы, количестве аудиторных часов занятий в каждую неделю учебного периода по видам учебных занятий и по курсам (группам) для каждого направления и профиля /специальности подготовки (далее - Рекомендации по реализации дисциплин), разработанными на текущий период обучения лицами, уполномоченными в установленном в СПбГУ порядке.
- 1.5. Учебные занятия, промежуточную и итоговую аттестацию, текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплинам, по которым рабочими программами учебных дисциплин определены сроки и порядок их проведения при балльно -

рейтинговой системе оценки знаний, проводят в соответствии с утвержденными расписаниями.

1.6. Сотрудники служб Университета, отвечающие за подготовку, техническое оснащение аудиторий, использование в учебных целях лабораторий и оборудования и т.п., обязаны руководствоваться в своей работе утвержденным расписанием.

1.7. В Университете существуют следующие виды расписаний:

1.7.1. расписание учебных занятий по курсам, академическим группам, потокам, подгруппам;

1.7.2. расписание текущего контроля успеваемости по дисциплинам, по которым рабочими программами учебных дисциплин определены сроки и порядок их проведения при балльно-рейтинговой системе оценки знаний;

1.7.3. расписание промежуточной аттестации (возможны отдельные расписания проведения зачетов и расписания проведения экзаменов);

1.7.4. расписание государственной итоговой аттестации (возможны отдельные расписания проведения государственных экзаменов и расписания проведения защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР));

1.7.5. расписание аттестаций по дисциплинам «Английский язык» и «Физическая культура и спорт».

2. Порядок составления расписания учебных занятий.

2.1. При составлении расписаний учебных занятий сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций должен руководствоваться требованиями п.2.2 Правил обучения и настоящими Методическими рекомендациями.

2.2. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций обязан:

2.2.1. знать и понимать структуру учебного плана, календарных учебных графиков, объемов аудиторной контактной работы научно-педагогических работников (далее преподаватели), другие нормативные документы, используемые им в работе;

2.2.2. учитывать при постановке дисциплин в расписание их специфику, исходя из Рекомендаций по реализации дисциплин, разработанных лицами, уполномоченными в установленном в СПбГУ порядке и обоснованных предложений председателя методического совета или учебно-методической комиссии учебно-научного структурного подразделения СПбГУ.

2.3. На подготовительном этапе сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций должен провести анализ полноты и правильность оформления представленных в соответствии с п.9 сведений и документов, необходимых для составления расписания.

2.4. При составлении расписания учебных занятий сотрудник отдела планирования

учебных занятий и аттестаций должен:

- 2.4.1. планировать количество аудиторных часов в неделю в соответствии с Рекомендациями по реализации дисциплин;
 - 2.4.2. планировать равномерное распределение аудиторных часов в течение недели;
 - 2.4.3. планировать количество аудиторных часов в день для обучающихся (без учета часов занятий по факультативным дисциплинам и дисциплине «Физическая культура и спорт») не более 6-ти, в исключительных случаях, не более 8-ми;
 - 2.4.4. планировать учебные занятия в течение дня без нарушения непрерывной последовательности занятий и образования длительных перерывов у обучающихся;
 - 2.4.5. учитывать при постановке дисциплин в расписание учебных занятий их взаимосвязь между собой и логическую последовательность изучения в соответствии с Рекомендациями по реализации дисциплин, разработанными лицами, уполномоченными в установленном в СПбГУ порядке;
 - 2.4.6. чередовать в течение учебного дня различные виды учебной работы;
 - 2.4.7. не планировать проведение 2-х пар занятий по дисциплине «Физическая культура и спорт» в один день;
 - 2.4.8. в расписании, с целью выполнения учебного плана, по возможности, учитывать перенос учебных занятий, которые выпали на праздничные дни, - на другие дни учебного периода, с учетом соблюдения аудиторной недельной учебной нагрузки обучающегося в рамках календарного учебного графика; учитывающего праздничные дни в составе учетных недель;
 - 2.4.9. при назначении аудиторий для проведения учебных занятий по дисциплинам учитывать в расписании необходимость их проведения в компьютерных классах, кабинетах с мультимедиа, специализированных кабинетах, лабораториях, ресурсных центрах, с учетом количества обучающихся по дисциплине;
 - 2.4.10. планировать проведение учебных занятий в течение дня в одном здании или в рядом стоящих зданиях, а в случае использования для занятий удаленных зданий, предусматривать время на переход к ним.
- 2.5. Перед передачей проекта расписания на утверждение сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций должен самостоятельно проверить проект расписания на удовлетворение его следующим критериям:
- 2.5.1. Соответствие поставленных в расписание занятий (название дисциплины, характер дисциплины, вид занятия, количество часов) и последовательности их изучения - Рекомендациям по реализации дисциплин;
 - 2.5.2. равномерность распределения занятий по дисциплинам в течение недели;

- 2.5.3. отсутствие свободных пар между занятиями у обучающихся и их минимизация у преподавателя;
 - 2.5.4. соблюдение количества часов аудиторной нагрузки обучающихся в неделю нормативным документам;
 - 2.5.5. соответствие расписания учебных занятий календарному учебному графику;
 - 2.5.6. соблюдение ограничений, накладываемых Трудовым кодексом РФ на продолжительность рабочего времени преподавателя;
 - 2.5.7. отсутствие «накладок» при использовании аудиторного фонда, т.е. назначения аудитории для проведения одновременно более чем одного занятия в ней в одно и то же время.
- 2.6. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций представляет Расписание учебных занятий на согласование председателю методического совета / учебно-методической комиссии, а в случае его отсутствия, иному лицу, уполномоченному в установленном СПбГУ порядке, не позднее, чем за 14 календарных дней, и на утверждение заместителю начальника Учебного управления по направлениям не позднее, чем за 10 календарных дней до начала соответствующего периода обучения.

3. Порядок внесения изменений в расписание учебных занятий.

- 3.1. При внесении изменений в расписание учебных занятий руководствоваться Правилами обучения и настоящими Методическими рекомендациями.
- 3.2. В случае, если преподаватель не может провести учебное занятие по уважительной причине вследствие командировки, участия в конференции, симпозиуме, прохождении планового лечения и т.п., предстоящих ему после утверждения расписания учебных занятий:
 - 3.2.1. Преподаватель в кратчайший срок, но не менее чем за 3 рабочих дня до проведения учебного занятия, доводит информацию о данном обстоятельстве до уполномоченного начальником Главного управления по организации работы с персоналом сотрудника Управления кадров.
 - 3.2.2. Уполномоченный начальником Главного управления по организации работы с персоналом сотрудник Управления кадров, в кратчайший срок с момента получения информации от преподавателя, но не позднее текущего рабочего дня (в случае поступления её в конце рабочего дня, то в начале следующего рабочего дня), доводит информацию о данном обстоятельстве по СЭДД «Дело» до заместителя начальника Учебного управления по направлениям.
 - 3.2.3. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям, в кратчайший срок с момента получения информации, но не позднее текущего рабочего дня (в случае поступления её в конце рабочего дня, то в начале следующего рабочего дня):

- 3.2.3.1. доводит информацию о данном обстоятельстве по СЭДД «Дело» до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций и поручает ему безотлагательно провести анализ расписаний учебных занятий с целью определения возможности:
- 3.2.3.1.1. либо замены одного учебного занятия на другое учебное занятие (с согласия преподавателя, проводящего другое учебное занятие);
 - 3.2.3.1.2. либо переноса учебного занятия на более поздний срок при условии, что до конца периода обучения должны быть проведены все учебные занятия по дисциплине.
- 3.2.3.2. в случае получения от сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций информации о возможности внесения в расписание учебных занятий хотя бы одного из указанных в п.3.2.3.1. изменений - в кратчайший срок, но не позднее текущего рабочего дня, принимает решение в соответствии с п.3.2.3.1.1. или п.3.2.3.1.2 и поручает ему в СЭДД «Дело» внести изменения в расписание учебных занятий и довести эти изменения до преподавателя;
- 3.2.3.3. в случае получения от сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций информации о невозможности внесения в расписание учебных занятий, указанных в п.3.2.3.1. изменений - в кратчайший срок, но не позднее текущего рабочего дня, поручает в СЭДД «Дело» заместителю начальника Управления образовательных программ представить сведения о сотруднике, на которого следует возложить проведение учебного занятия вместо отсутствующего преподавателя.
- 3.2.4. Заместитель начальника Управления образовательных программ, в кратчайший срок с момента получения поручения, определяет сотрудника, на которого следует возложить проведение учебного занятия вместо отсутствующего преподавателя и доводит сведения о нем в адрес заместителя начальника Учебного управления по направлениям по СЭДД «Дело».
- 3.2.5. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям, получив сведения о сотруднике, на которого возложено проведение учебного занятия, в кратчайший срок, но не позднее текущего рабочего дня, доводит до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций сведения об этом сотруднике по СЭДД «Дело» с поручением внести изменения в расписания учебных занятий.
- 3.2.6. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций, на основании поручения заместителя начальника Учебного управления по направлениям, безотлагательно вносит изменения в расписание учебных занятий в ИС «Расписание» и только затем, на его основе, вносит изменения в расписание учебных занятий на информационном стенде Учебного отдела. Внесенные в расписание учебных занятий изменения сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций доводит до сведения

назначенного преподавателя.

3.3. В случае, если преподаватель не может провести учебное занятие вследствие какой-либо причины, наступившей за три и менее рабочих дней до его проведения:

3.3.1. Преподаватель доводит информацию о данном обстоятельстве до уполномоченного начальником Главного управления по организации работы с персоналом сотрудника Управления кадров.

3.3.2. При наличии времени на внесение изменений в расписание учебных занятий и своевременное доведение этих изменений до обучающихся - последовательность и порядок действий должностных лиц соответствует последовательности и порядку действий, описанных в п.3.2.2 – п.3.2.6.

3.3.3. При отсутствии достаточного времени на внесение изменений в расписание учебных занятий и своевременное их доведение обучающимся установленным в п.3.2.2 – п.3.2.6. порядком:

3.3.3.1. Уполномоченный начальником Главного управления по организации работы с персоналом сотрудник Управления кадров:

3.3.3.1.1. безотлагательно, с момента получения информации от преподавателя, доводит ее до заместителя начальника Учебного управления по направлениям способом, обеспечивающим ее быстрое и своевременное доведение;

3.3.3.1.2. впоследствии дублирует доведение информации о данном обстоятельстве в адрес заместителя начальника Учебного управления по направлениям по СЭДД «Дело».

3.3.3.2. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям:

3.3.3.2.1. безотлагательно, с момента получения информации о данном обстоятельстве, поручает сотруднику отдела планирования учебных занятий и аттестаций провести анализ расписаний учебных занятий с целью определения возможности:

3.3.3.2.1.1. либо замены одного учебного занятия на другое учебное занятие (с согласия преподавателя, проводящего другое учебное занятие);

3.3.3.2.1.2. либо переноса учебного занятия на более поздний срок при условии, что до конца периода обучения должны быть проведены все учебные занятия по дисциплине.

3.3.3.2.2. В случае получения от сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций информации о возможности внесения в расписание учебных занятий хотя бы одного из указанных в п.3.3.3.2.1. изменений:

3.3.3.2.2.1. принимает решение о внесении изменений в соответствии с п. 3.3.3.2.1.1. или п. 3.3.3.2.1.2. и поручает

сотруднику отдела планирования учебных занятий и аттестаций безотлагательно внести изменения в расписание учебных занятий и довести эти изменения до преподавателя;

3.3.3.2.2. впоследствии дублирует свое решение по п. 3.3.3.2.2.1. в адрес сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций поручением о внесении изменений в расписание учебных занятий по СЭДД «Дело».

3.3.3.2.3. В случае получения от сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций информации о невозможности внесения в расписание учебных занятий указанных в п.3.3.3.2.1. изменений:

3.3.3.2.3.1. безотлагательно, с момента получения этой информации, способом, обеспечивающим ее быстрое и своевременное доведение, доводит до заместителя начальника Управления образовательных программ поручение о предоставлении сведений о сотруднике, на которого необходимо возложить проведение учебного занятия вместо отсутствующего преподавателя;

3.3.3.2.3.2. впоследствии дублирует свое поручение по п. 3.3.3.2.3.1. в адрес заместителя начальника Управления образовательных программ по СЭДД «Дело».

3.3.3.3. Заместитель начальника Управления образовательных программ:

3.3.3.3.1. безотлагательно, с момента получения поручения, определяет сотрудника, на которого следует возложить проведение учебного занятия и доводит сведения о нем до заместителя начальника Учебного управления по направлениям способом, обеспечивающим быстрое и своевременное доведение;

3.3.3.3.2. впоследствии дублирует по СЭДД «Дело» в адрес заместителя начальника Учебного управления по направлениям сведения о сотруднике, на которого следует возложить проведение учебного занятия вместо отсутствующего преподавателя.

3.3.3.4. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям:

3.3.3.4.1. безотлагательно доводит до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций сведения о сотруднике, на которого возложено проведение учебного занятия вместо отсутствующего преподавателя, с поручением о внесении замены преподавателя в расписание учебных занятий;

3.3.3.4.2. впоследствии дублирует свое решение доведением по СЭДД «Дело» в адрес сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций поручения о внесении замены преподавателя в расписание учебных занятий.

- 3.3.3.5. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций, на основании поручения заместителя начальника Учебного управления по направлениям, безотлагательно вносит изменения в расписание учебных занятий в ИС «Расписание» и только затем, на его основе, вносит изменения в расписание на информационном стенде Учебного отдела. Внесенные в расписание учебных занятий изменения сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций доводит до сведения назначенного преподавателя.
- 3.4. В случае изменения объема и/или вида контактной работы преподавателя и возникновение, вследствие этого, необходимости внесения изменений в утвержденное расписание учебных занятий:
- 3.4.1. Заместитель начальника Управления образовательных программ в кратчайший срок, с момента получения информации об этом, но не позднее текущего рабочего дня (в случае поступления её в конце рабочего дня, то в начале следующего рабочего дня) доводит информацию с измененным объемом и/или видом контактной работы преподавателя по СЭДД «Дело» до заместителя начальника Учебного управления по направлениям.
- 3.4.2. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям, в кратчайший срок, но не позднее текущего рабочего дня (в случае поступления её в конце рабочего дня, то в начале следующего рабочего дня) доводит информацию с измененным объемом и/или видом контактной работы преподавателя по СЭДД «Дело» до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций с поручением о внесении изменений в расписание учебных занятий.
- 3.4.3. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций безотлагательно, с момента получения поручения от заместителя начальника Учебного управления по направлениям, вносит изменения в расписание учебных занятий в ИС «Расписание» и только затем, на его основе, вносит изменения в расписание учебных занятий на информационном стенде Учебного отдела. Внесенные в расписание учебных занятий изменения сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций доводит до сведения преподавателя, у которого изменился объем и/или вид контактной работы.
- 3.5. В случае внесения изменений в расписание учебных занятий, сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций фиксирует из СЭДД «Дело» номер РК с поручением заместителя начальника Учебного управления по направлениям в листе изменений расписаний учебных занятий.
- 4. Порядок составления расписания промежуточной аттестации.**
- 4.1. При составлении расписаний промежуточной аттестации сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций должен руководствоваться требованиями п.2.3 Правил обучения и настоящими Методическими рекомендациями.
- 4.2. Расписание промежуточной аттестации разрабатывается сотрудником отдела

планирования учебных занятий и аттестаций на период ее проведения в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

- 4.3. Названия дисциплин в расписании промежуточной аттестации должны точно соответствовать названиям дисциплин учебного плана.
- 4.4. Зачеты и экзамены не проводятся в воскресные дни, за исключением случаев, когда:
 - 4.4.1. из-за количества дисциплин, выносимых на промежуточную аттестацию, невозможно перенести экзамен на другой день, не выходя за сроки промежуточной аттестации, указанные в календарном учебном графике;
 - 4.4.2. запланировано плановое лечение или командировка преподавателя и т.п., а его невозможно заменить другим преподавателем или перенести зачеты и экзамены на другой день.
- 4.5. Назначение проведения экзамена в воскресный день осуществляется с письменного согласия преподавателя.
- 4.6. В расписании промежуточной аттестации устанавливаются консультации по экзаменам, если они предусмотрены рабочими программами учебных дисциплин. Список дисциплин, по которым необходимо проведение консультации, доводится заместителем начальника Управления образовательных программ до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций по СЭДД «Дело» за месяц до начала проведения промежуточной аттестации.
- 4.7. Первая сдача зачета устанавливается на последнем занятии по дисциплине, если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины. В остальных случаях зачет по дисциплине проводится только после ее завершения и в свободное от учебных занятий время.
- 4.8. При проведении экзаменов (зачетов) в письменной форме заместителем начальника Учебного управления по направлениям утверждается график показа работ обучающихся.
- 4.9. Сроки ликвидации академической задолженности в расписании устанавливать в соответствии с учебными календарными графиками образовательных программ.
- 4.10. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций представляет Расписание промежуточной аттестации на согласование председателю методического совета / учебно-методической комиссии, а в случае его отсутствия, иному лицу, уполномоченному в установленном СПбГУ порядке, не позднее, чем за 18 календарных дней, и на утверждение заместителю начальника Учебного управления по направлениям не позднее, чем за 16 календарных дней до начала промежуточной аттестации
- 4.11. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций представляет расписание передачи:
 - 4.11.1. экзаменов - на согласование председателю методического совета / учебно-методической комиссии, а в случае его отсутствия, иному лицу,

уполномоченному в установленном СПбГУ порядке, не позднее, чем за 11 календарных дней, и на утверждение заместителю начальника Учебного управления по направлениям не позднее, чем за 9 календарных дней до даты проведения пересдачи первого экзамена;

4.11.2. зачетов - на согласование председателю методического совета / учебно-методической комиссии, а в случае его отсутствия, иному лицу, уполномоченному в установленном СПбГУ порядке, не позднее, чем за 7 календарных дней, и на утверждение заместителю начальника Учебного управления по направлениям не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения пересдачи первого зачета

5. Порядок внесения изменений в расписание промежуточной аттестации.

5.1. При внесении изменений в расписание промежуточной аттестации руководствоваться Правилами обучения и настоящими Методическими рекомендациями.

5.2. В случае, если преподаватель не может провести промежуточную аттестацию по дисциплине по уважительной причине вследствие командировки, участия в конференции, симпозиуме, прохождении планового лечения и т.п., предстоящих ему после утверждения расписания промежуточной аттестации:

5.2.1. Преподаватель в кратчайший срок, но не менее чем за 3 рабочих дня до проведения промежуточной аттестации по ней, доводит информацию о данном обстоятельстве до уполномоченного начальником Главного управления по организации работы с персоналом сотрудника Управления кадров;

5.2.2. Уполномоченный начальником Главного управления по организации работы с персоналом сотрудник Управления кадров, в кратчайший срок с момента получения информации от преподавателя, но не позднее текущего рабочего дня (в случае поступления её в конце рабочего дня, то в начале следующего рабочего дня) доводит информацию о данном обстоятельстве по СЭДД «Дело» до заместителя начальника Учебного управления по направлениям;

5.2.3. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям, в кратчайший срок с момента получения информации, но не позднее текущего рабочего дня (в случае поступления её в конце рабочего дня, то в начале следующего рабочего дня):

5.2.3.1. Доводит информацию о данном обстоятельстве по СЭДД «Дело» до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций и поручает ему безотлагательно провести анализ расписания промежуточной аттестации с целью определения возможности переноса промежуточной аттестации, проводимой данным преподавателем, на более позднюю дату и/или время в пределах периода ее проведения;

5.2.3.2. В случае получения от сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций информации о возможности внесения изменений в расписание в соответствии с п.5.2.3.1. - в кратчайший срок, но не

Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации и направляет его по СЭДД «Дело» на согласование соответствующим должностным лицам и на утверждение заместителю начальника Учебного управления по направлениям;

5.2.6.2. безотлагательно после утверждения Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации, вносит изменения в расписание промежуточной аттестации в ИС «Расписание» и только затем, на его основе, вносит изменения в расписание промежуточной аттестации на информационном стенде Учебного отдела. Внесенные в расписание промежуточной аттестации изменения сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций доводит до сведения назначенного преподавателя.

5.3. В случае, если преподаватель не может провести промежуточную аттестацию по дисциплине, вследствие какой-либо причины наступившей за три и менее рабочих дней до ее проведения:

5.3.1. Преподаватель доводит информацию о данном обстоятельстве до уполномоченного начальником Главного управления по организации работы с персоналом сотрудника Управления кадров.

5.3.2. При наличии времени на внесение изменений в расписание промежуточной аттестации и своевременное доведение этих изменений до обучающихся - последовательность и порядок действий должностных лиц соответствует последовательности и порядку действий, описанных в п.5.2.2 – п.5.2.6.

5.3.3. При отсутствии достаточного времени на внесение изменений в расписание промежуточной аттестации и своевременное их доведение до обучающихся установленным в п.5.2.2 – п.5.2.6. порядком:

5.3.3.1. Уполномоченный начальником Главного управления по организации работы с персоналом сотрудник Управления кадров:

5.3.3.1.1. безотлагательно, с момента получения информации от преподавателя, доводит ее до заместителя начальника Учебного управления по направлениям способом, обеспечивающим ее быстрое и своевременное доведение;

5.3.3.1.2. впоследствии дублирует доведение информации о данном обстоятельстве в адрес заместителя начальника Учебного управления по направлениям по СЭДД «Дело».

5.3.3.2. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям:

5.3.3.2.1. безотлагательно, с момента получения информации о данном обстоятельстве, способом, обеспечивающим быстрое и своевременное ее доведение, поручает сотруднику отдела планирования учебных занятий и аттестаций провести анализ расписания промежуточной аттестации с целью определения возможности переноса промежуточной аттестации на более позднюю дату и/или время в пределах периода проведения

позднее текущего рабочего дня, поручает ему по СЭДД «Дело» подготовить проект Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации.

5.2.3.2.1. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций, на основании поручения заместителя начальника Учебного управления по направлениям:

5.2.3.2.1.1. безотлагательно подготавливает проект Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации и направляет его по СЭДД «Дело» на согласование соответствующим должностным лицам и на утверждение заместителю начальника Учебного управления по направлениям;

5.2.3.2.1.2. безотлагательно после утверждения Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации, вносит изменения в расписание промежуточной аттестации в ИС «Расписание» и только затем, на его основе, вносит изменения в расписание промежуточной аттестации на информационном стенде Учебного отдела. Внесенные в расписание промежуточной аттестации изменения сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций доводит до сведения преподавателя.

5.2.3.3. В случае получения от сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций информации о невозможности внесения изменений в соответствии с п.5.2.3.1. - в кратчайший срок, но не позднее текущего рабочего дня, поручает по СЭДД «Дело» заместителю начальника Управления образовательных программ представить сведения о сотруднике, на которого следует возложить проведение промежуточной аттестации вместо отсутствующего преподавателя.

5.2.4. Заместитель начальника Управления образовательных программ, в кратчайший срок, с момента получения поручения, определяет сотрудника, на которого следует возложить проведение промежуточной аттестации вместо отсутствующего преподавателя и инициирует издание приказа о замене преподавателя.

5.2.5. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям, с получением приказа о замене преподавателя при проведении промежуточной аттестации, в кратчайший срок, но не позднее текущего рабочего дня, доводит его по СЭДД «Дело» до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций с поручением подготовить на его основе проект Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации.

5.2.6. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций, на основании поручения заместителя начальника Учебного управления по направлениям:

5.2.6.1. безотлагательно с момента его получения, подготавливает проект

промежуточной аттестации;

5.3.3.2.2. В случае получения от сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций информации о возможности внесения изменений в соответствии с п.5.3.3.2.1.:

5.3.3.2.2.1. поручает ему безотлагательно подготовить проект Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации;

5.3.3.2.2.2. впоследствии дублирует свое решение по п. 5.3.3.2.2.1. в его адрес поручением по СЭДД «Дело».

5.3.3.2.2.2.1. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций, на основании поручения заместителя начальника Учебного управления по направлениям:

5.3.3.2.2.2.1.1. безотлагательно с момента его получения, подготавливает проект Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации и направляет его по СЭДД «Дело» на согласование соответствующим должностным лицам и на утверждение заместителю начальника Учебного управления по направлениям;

5.3.3.2.2.2.1.2. безотлагательно после утверждения Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации, вносит изменения в расписание промежуточной аттестации в ИС «Расписание» и только затем, на его основе, вносит изменения в расписание промежуточной аттестации на информационном стенде Учебного отдела. Внесенные в расписание промежуточной аттестации изменения сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций доводит до сведения преподавателя.

5.3.3.2.3. В случае получения от сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций информации о невозможности внесения изменений в соответствии с п.5.3.3.2.1. в расписание промежуточной аттестации и необходимости, вследствие этого, внесения в расписание замены преподавателя:

5.3.3.2.3.1. безотлагательно, с момента получения этой информации, способом, обеспечивающим ее быстрое и своевременное доведение, доводит до заместителя начальника Управления образовательных программ поручение о представлении сведений о сотруднике, на которого необходимо возложить проведение промежуточной аттестации вместо отсутствующего преподавателя;

5.3.3.2.3.2. впоследствии дублирует свое поручение по

п. 5.3.3.2.3.1. в адрес заместителя начальника Управления образовательных программ по СЭДД «Дело».

5.3.3.3. Заместитель начальника Управления образовательных программ безотлагательно, с момента получения поручения, определяет сотрудника, на которого следует возложить проведение промежуточной аттестации вместо отсутствующего преподавателя и инициирует издание приказа о замене преподавателя.

5.3.3.4. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям безотлагательно, после получения приказа о замене преподавателя при проведении промежуточной аттестации, доводит его по СЭДД «Дело» до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций с поручением подготовить на его основе проект Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации.

5.3.3.5. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций, на основании поручения заместителя начальника Учебного управления по направлениям:

5.3.3.5.1. безотлагательно, с момента его получения, подготавливает проект Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации и направляет его по СЭДД «Дело» на согласование соответствующим должностным лицам и на утверждение заместителю начальника Учебного управления по направлениям;

5.3.3.5.2. безотлагательно, после утверждения Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации, вносит изменения в расписание промежуточной аттестации в ИС «Расписание» и только затем, на его основе, вносит изменения в расписание промежуточной аттестации на информационном стенде Учебного отдела. Внесенные в расписание промежуточной аттестации изменения сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций доводит до сведения назначенного преподавателя.

5.4. В случае изменения объема и/или вида контактной работы преподавателя и возникновение вследствие этого необходимости внесения изменений в утвержденное расписание промежуточной аттестации:

5.4.1. Заместитель начальника Управления образовательных программ, в кратчайший срок с момента получения информации об этом, но не позднее текущего рабочего дня (в случае поступления её в конце рабочего дня, то в начале следующего рабочего дня) инициирует издание приказа о замене преподавателя при проведении промежуточной аттестации.

5.4.2. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям, в кратчайший срок после издания приказа,, но не позднее текущего рабочего дня (в случае поступления приказа в конце рабочего дня, то в начале следующего рабочего дня), доводит его по СЭДД «Дело» до сотрудника

отдела планирования учебных занятий и аттестаций с поручением подготовить на его основе проект Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации.

5.4.3. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций, на основании поручения заместителя начальника Учебного управления по направлениям:

5.4.3.1. безотлагательно с момента его получения, подготавливает проект Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации и направляет его по СЭДД «Дело» на согласование соответствующим должностным лицам и на утверждение заместителю начальника Учебного управления по направлениям;

5.4.3.2. безотлагательно, после утверждения Распоряжения о внесении изменений в расписание промежуточной аттестации, вносит изменения в расписание промежуточной аттестации в ИС «Расписание» и только затем, на его основе, вносит изменения в расписание промежуточной аттестации на информационном стенде Учебного отдела. Внесенные в расписание промежуточной аттестации изменения сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций доводит до сведения преподавателя, у которого изменился объем и/или вид контактной работы.

6. Порядок составления расписания государственной итоговой аттестации

6.1. Государственная итоговая аттестация проводится по расписанию, утвержденному заместителем начальника Учебного управления по направлениям, исходя из сроков работы государственных экзаменационных комиссий, установленных приказом уполномоченного должностного лица об утверждении графиков работы ГЭК.

6.2. Расписание государственной итоговой аттестации в обязательном порядке содержит информацию о виде, дате, времени и месте проведения государственных аттестационных испытаний, консультаций и апелляции на результаты государственных аттестационных испытаний и составляется таким образом, чтобы между испытаниями у обучающихся было не менее семи дней на подготовку, исключая день проведения предыдущего испытания

6.3. Конкретный перечень государственных аттестационных испытаний для включения в расписание государственной итоговой аттестации устанавливается учебным планом образовательной программы.

6.4. В случае если учебным планом предусмотрены государственные экзамены (государственный экзамен), то государственная итоговая аттестация начинается с проведения государственных экзаменов (государственного экзамена).

6.5. Расписание государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за один месяц до проведения первого государственного аттестационного испытания путем размещения информации на информационном стенде Учебного отдела и на сайте

Университета.

7. Порядок внесения изменений в расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (далее – расписания) при изменении здания и/или аудитории (далее места) и/или даты/времени (далее времени) их проведения.

7.1. В случае необходимости изменения места и/или времени в расписании по инициативе преподавателя:

7.1.1. Преподаватель подает по СЭДД «Дело», а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе, заместителю начальника Учебного управления по направлениям Представление, с указанием причины необходимости внесения изменений в расписание.

7.1.2. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям:

7.1.2.1. анализирует Представление преподавателя на предмет обоснованности причины, которая указана в нем основанием для внесения изменений в расписание;

7.1.2.2. в случае обоснованности, указанной в Представлении причины для внесения изменений в расписание, доводит Представление преподавателя по СЭДД «Дело» до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций с поручением анализа расписания на предмет возможности внесения в него изменений.

7.1.2.3. в случае получения от сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций информации о возможности внесения изменений, указанных в Представлении преподавателя, поручает ему по СЭДД «Дело» внести изменения в расписание.

7.1.3. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций, при получении по СЭДД «Дело» поручения на внесение изменения в расписание, вносит изменение в ИС «Расписание» и только затем, на его основе, вносит изменение в расписание на информационном стенде Учебного отдела и доводит его до преподавателя.

7.2. В случае необходимости изменения места и/или времени в расписании по инициативе сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций:

7.2.1. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций запрашивает по СЭДД «Дело» у заместителя начальника Учебного управления по направлениям разрешение о внесении изменений в расписание с указанием причины изменения места и/или времени в нем.

7.2.2. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям, свое решение доводит до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций поручением по СЭДД «Дело».

7.2.3. Сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций, при получении по СЭДД «Дело» поручения на внесение изменения места и/или времени в расписании, вносит изменение в ИС «Расписание» и только затем,

на его основе, вносит изменение в расписание на информационном стенде Учебного отдела и доводит его до преподавателя.

7.3. В случае изменения места и/или времени проведения промежуточной аттестации - изменения в обязательном порядке вносятся в Распоряжение об утверждении расписания промежуточной аттестации установленным порядком.

7.3.1. Изменение даты и/или времени проведения промежуточной аттестации допускается только на более позднюю дату и/или время, чем дата и/или время, утвержденные расписанием промежуточной аттестации.

7.4. В случае изменения места и/или времени проведения учебного занятия - сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций фиксирует из СЭДД «Дело» номер РК с поручением заместителя начальника Учебного управления по направлениям об изменении места и/или времени проведения учебного занятия в листе изменений расписаний учебных занятий.

8. Дополнительные факторы, учитываемые при составлении расписаний.

8.1. Выполнение преподавателем СПбГУ объемов аудиторной контактной работы одновременно более чем на одном направлении в данном периоде обучения.

8.2. Наличие у преподавателя статуса внешнего или внутреннего совместителя.

8.3. Наличие статуса приглашенного лица для чтения лекций или проведения других видов занятий, в том числе, на основании заключенного договора гражданско-правового характера.

8.4. Наличие у преподавателя ограничений по медицинским показаниям.

8.5. Наличие информации по запланированным преподавателю командировкам, конференциям, симпозиумам и т.п. мероприятиям.

8.6. Ответственность за своевременное и полное представление сведений и документов, в соответствии с п.8.1-8.5, возлагается на начальника Главного управления по организации работы с персоналом или иное должностное лицо, уполномоченное в установленном СПбГУ порядке.

9. Сроки представления документов, сведений и утверждения приказов используемых при составлении расписаний.

9.1. Срок утверждения приказов об определении объемов аудиторной контактной работы научно-педагогических работников – не позднее 30 мая.

9.2. Заместитель начальника Учебного управления по направлениям или иное должностное лицо, уполномоченное в установленном в СПбГУ порядке, доводит до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций:

9.2.1. уточненные сведения о количестве обучающихся, принятых на 1 курс и их распределение по академическим группам – не позднее 20 августа;

9.2.2. уточненные сведения о распределении обучающихся 1 курса по группам

траекторий для проведения занятий по изучению дисциплины «Английский язык» – не позднее 23 сентября;

9.2.3. сведения об обучающихся по программам военной подготовки – не позднее 20 августа;

9.2.4. сведения о количестве сформированных групп по изучению элективных дисциплин и их численности – не позднее 7 (семи) дней с момента издания распоряжения о распределении по элективным дисциплинам;

9.2.5. сведения о времени начала и окончания учебных занятий (сведения о «сетке расписаний») в зданиях Университета, в которых планируется проведение занятий – не позднее 30 мая;

9.2.6. Графики работы ГЭК – не позднее 45 рабочих дней до начала их работы.

9.3. Заместитель начальника Управления образовательных программ или иное должностное лицо, уполномоченное в установленном СПбГУ порядке:

9.3.1. организует разработку и доведение до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций Рекомендаций о последовательности реализации дисциплин (модулей) учебного плана образовательной программы, количестве аудиторных часов по видам учебных занятий в каждую неделю учебного периода по курсам (группам) для каждого профиля/специальности подготовки и направляет их сотруднику отдела планирования учебных занятий и аттестаций:

9.3.1.1. на осенний период обучения - не позднее 30 мая;

9.3.1.2. на весенний период обучения - не позднее 15 декабря;

9.3.2. организует внесение в подсистему «Учебные планы» ИС «Обучение» актуальной информации об учебных планах образовательных программ, на которые планируется прием обучающихся и новые редакции учебных планов, реализуемые в новом учебном году - не позднее 30 мая;

9.3.3. обеспечивает доведение до сотрудника отдела планирования учебных занятий и аттестаций по СЭДД «Дело» следующих документов:

9.3.3.1. учебные планы образовательных программ, на которые планируется прием обучающихся и новые редакции учебных планов, реализуемые в новом учебном году - не позднее 30 мая;

9.3.3.2. новые редакции календарных учебных графиков по образовательным программам – не позднее 30 апреля;

9.3.3.3. перечень экзаменов и зачетов, выносимых на промежуточную аттестацию:

9.3.3.3.1. на осенний период обучения – не позднее 01 октября;

9.3.3.3.2. на весенний период обучения – не позднее 15 марта.

- 9.4. Начальник Главного управления по эксплуатации материально-технической базы СПбГУ или иное должностное лицо, уполномоченное в установленном в СПбГУ порядке:
- 9.4.1. организует внесение сведений в справочник «Помещения СПбГУ» ИС «Расписание», включая и сведения о количестве посадочных мест в аудиториях – не позднее 01 августа;
 - 9.4.2. представляет заместителю начальника Учебного управления - начальнику Отдела планирования учебных занятий и аттестаций:
 - 9.4.2.1. уточненные сведения о готовности аудиторного фонда к учебному процессу – не позднее 01 августа;
 - 9.4.2.1.1. о выводимых из эксплуатации учебных аудиториях и помещениях, используемых при проведении мероприятий научного и внеучебного характера – не позднее 01 августа;
 - 9.4.2.1.2. о вводимых в эксплуатацию учебных аудиториях и помещениях, которые могут быть использованы для проведения мероприятий научного и внеучебного характера – не позднее 01 августа;
 - 9.4.2.1.3. о новой нумерации учебных аудиторий и помещений с указанием прежней нумерации – не позднее 01 августа;
- 9.5. Начальник Управления – Службы информационных технологий или иное должностное лицо, уполномоченное в установленном СПбГУ порядке, организует внесение в справочник «Помещения СПбГУ» ИС «Расписание» актуальной информации:
- 9.5.1. об оснащенности помещений мультимедийным оборудованием – не позднее 01 августа;
 - 9.5.2. о количестве персональных компьютеров в компьютерных классах – не позднее 01 августа.
- 9.6. Начальник Юридического управления или иное должностное лицо, уполномоченное в установленном СПбГУ порядке, представляет заместителю начальника Учебного управления - начальнику Отдела планирования учебных занятий и аттестаций сведения о заключенных СПбГУ договорах «О сотрудничестве» на проведение учебных занятий и прохождение практик в зданиях, не принадлежащих СПбГУ, с указанием их точных адресов и сроков действия договоров – не позднее 01 августа.
- 9.7. Заместитель начальника Учебного управления - начальник Отдела планирования учебных занятий и аттестаций представляет сотрудникам отдела планирования учебных занятий и аттестаций сведения в соответствии с п.9.4.2 и п. 9.6 – не позднее 03 августа.
- 9.8. Начальник Главного управления по организации работы с персоналом или иное должностное лицо, уполномоченное в установленном СПбГУ порядке, представляет заместителю начальника Учебного управления - начальнику Отдела планирования учебных занятий и аттестаций:
- 9.8.1. сведения о графике отпусков научно-педагогических работников – не позднее 20 января;

9.8.2. сведения о преподавателях по договорам ГПХ: ФИО, ученые звания и степени, подразделение, объемы аудиторной контактной работы – не позднее 20 августа.

10. Доведение расписаний для ознакомления. Использование аудиторного фонда.

- 10.1. Преподаватели и обучающиеся, самостоятельно, до начала учебных занятий и промежуточной аттестации, осуществляют ознакомление с расписаниями на сайте Университета и на информационных досках Учебного отдела.
- 10.2. Преподавателям, заключившим договор гражданско-правового характера, внешним совместителям, приглашенным преподавателям расписание занятий и промежуточной аттестации, в виде выписки из него, доводится сотрудником отдела планирования учебных занятий и аттестаций по электронной почте или другим иным способом.
- 10.3. Преподаватели обязаны сверить расписание со своим объемом аудиторной контактной работы до начала занятий и аттестаций в данном периоде обучения.
- 10.4. При назначении занятий в лабораториях, кабинетах и других аудиториях, имеющих специализированное оборудование, - исходить из их специфики и использовать только по их основному назначению.

11. Заключительные положения:

- 11.1. Общий контроль над составлением всех видов расписаний и их выполнением осуществляет начальник Учебного управления.
- 11.2. Работу по составлению расписаний по направлениям в соответствии с Правилами обучения, настоящими Методическими рекомендациями и другими нормативными документами организует заместитель начальника Учебного управления - начальник Отдела планирования учебных занятий и аттестаций.
- 11.3. Все виды расписаний непосредственно составляет сотрудник Учебного управления, в чьи должностные обязанности входит их составление, или иное лицо, уполномоченное начальником Учебного управления или первым проректором по учебной, внеучебной и учебно-методической работе.
- 11.4. Ответственность за своевременное и полное предоставление сведений и документов, необходимых для составления всех видов расписаний, несут должностные лица, в чьи обязанности входит подготовка этих сведений и документов.
- 11.5. Преподавателям запрещается самостоятельно переносить место и время проведения учебных занятий и аттестаций.
- 11.6. В случае неявки преподавателя на учебное занятие или аттестацию по расписанию заместитель начальника Управления кадров определяет необходимость применения мер дисциплинарного характера