

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.2-16	
	Порядок составления учебного расписания для аспирантов	Редакция №1 стр. 1 из 14



2016 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Рабочая инструкция

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО РАСПИСАНИЯ ДЛЯ АСПИРАНТОВ

РИ-5.7.2-16

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.	<i>[Signature]</i>	19.02.16г.
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.	<i>[Signature]</i>	18.02.16
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.	<i>[Signature]</i>	18.02.2016.
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.	<i>[Signature]</i>	18.02.2016
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Signature]</i>	18.02.2016

СОСТАВИЛ:

Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров	Копылова Н.В.	<i>[Signature]</i>	18.02.2016
--	---------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2016

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.2-15	
		Порядок составления учебного расписания для аспирантов	Редакция №1 стр. 2 из 14

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Порядок составления и корректировки расписания учебных занятий аспирантов	4
5. Порядок составления и корректировки расписания промежуточной аттестации	5
6. Порядок составления и корректировки расписания государственной итоговой аттестации	5
Приложение 1. Форма расписания учебных занятий	7
Приложение 2. Форма расписания промежуточной аттестации	8
Приложение 3. Форма расписание кандидатских экзаменов	9
Приложение 4. Форма расписания государственной итоговой аттестации	10
Приложение 5. Бланк служебной записки	11
Приложение 6. Форма графика замен (переносов) учебных занятий	12
Лист регистрации изменений	13
Лист ознакомления	14

Перечень используемых сокращений

ГИА	– государственная итоговая аттестация образования
ОПНК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров
ППС	– профессорско-преподавательский состав
РИ	– рабочая инструкция
ФГОС ВО	– федеральный государственный образовательный стандарт высшего

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ РИ-5.7.2-15	
	<p>Порядок составления учебного расписания для аспирантов</p>	<p>Редакция №1 стр. 3 из 14</p>

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая рабочая инструкция (далее – РИ) устанавливает требования к составлению, порядку утверждения и реализации учебных расписаний учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. РИ обязательна к применению профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) и сотрудниками отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК).

1.3. Действие настоящей РИ заканчивается 30.06.2016 года.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая РИ разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197 – ФЗ, ст. 333;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказ Минобрнауки 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)»;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.6.13 «Порядок организации внеаудиторной самостоятельной работы аспирантов»;
- СТО-2.12.11 «Порядок проведения кандидатских экзаменов»;
- СТО-2.12.13 «Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов»;
- СТО-2.12.14 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

3. Общие положения

3.1. Учебное расписание является основным организационным документом, регулирующим учебный процесс в Университете.

3.2. Для аспирантов очной и заочной форм обучения составляются следующие виды расписаний:

- расписания учебных занятий (Приложение 1);
- расписания промежуточной аттестации (Приложение 2);
- расписание кандидатских экзаменов (Приложение 3);
- график индивидуальных консультаций преподавателя;
- расписания государственной итоговой аттестации (Приложение 4).

3.3. Учебное расписание должно обеспечивать:

- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу;
- рациональную загрузку аспирантов и ППС в течение семестра;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.2-15	
		Порядок составления учебного расписания для аспирантов	Редакция №1 стр. 4 из 14

- равномерную загрузку аспирантов внеаудиторной самостоятельной работой;
- оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических классов для изучения иностранного языка, и т.д.).

3.4. Учебные аудиторные занятия планируются и проводятся в форме пары – двух академических часов по 45 минут. Максимальный объем аудиторных занятий в неделю устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и по конкретному направлению подготовки.

3.5. Начало и окончание занятий должно соответствовать приказу об организации образовательной деятельности в Университете.

3.6. Оригиналы расписаний хранятся в ОПНПК и на кафедрах, ответственных за реализацию образовательных программ, в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок составления и корректировки расписания учебных занятий аспирантов

4.1. Разработку учебного расписания осуществляет ОПНПК по формам обучения (очная, заочная) с учетом сроков освоения образовательных программ.

4.2. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- годовой учебный план (в зачетных единицах и академических часах подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
- график учебного процесса на текущий учебный год;
- сведения об аудиторном фонде (указание желательных аудиторий);
- сведения об аспирантах, обучающихся по отдельным направленностям, и их количестве;
- распределение обучающихся по лекционным потокам и группам для практических и лабораторных занятий;
- мотивированные пожелания научно-педагогических работников, привлекаемых к учебному процессу;
- сведения кафедр о закреплении дисциплин за преподавателями (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень преподавателя, который проводит занятия).

4.3. Расписание учебных занятий аспирантов должно содержать следующую информацию:

- учебный год, направленность (научная специальность) подготовки, курс;
- форма обучения
- наименование дисциплины полностью в соответствии с учебным планом;
- время, место, номер аудитории;
- фамилия, инициалы, должность, ученая степень, звание преподавателя, который проводит данное занятие.

4.4. После подписания заведующим ОПНПК и директором соответствующего института расписание учебных занятий утверждается проректором по научной и инновационной работе (далее – проректор по НИР).

4.5. Расписание вывешивается на информационном стенде ОПНПК и кафедр за 10 дней до начала занятий и публикуется на официальном сайте Университета (<http://www.surgu.ru>) в разделе Наука/Отдел подготовки научно-педагогических кадров (АСПИРАНТУРА)/Расписание.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.2-15	
		Порядок составления учебного расписания для аспирантов	Редакция №1 стр. 5 из 14

4.6. Изменение расписания для отдельных дисциплин в случае длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением проректора по научной и инновационной работе на основании служебной записки заведующего кафедрой, поданной заблаговременно с указанием причины (Приложение 5,6).

5. Порядок составления и корректировки расписания промежуточной аттестации

5.1. Расписание промежуточной аттестации (Приложение 2) составляется только для аттестационных испытаний, проводящихся в форме экзамена. Промежуточные испытания в форме зачета проводятся в рамках часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, и не требует составления отдельного расписания. Для кандидатских экзаменов составляется отдельное расписание (Приложение 3).

5.2. На подготовку к каждому экзамену по учебной дисциплине аспирантам отводится время в соответствии с трудоемкостью дисциплины в рабочем учебном плане. На подготовку к кандидатским экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее 3 дней, исключая дни текущего и предыдущего экзаменов.

5.3. Расписание промежуточной аттестации составляет ОПНПК. В расписании указываются: наименование дисциплины (модуля), дата, время, место (аудитория, корпус), фамилия преподавателя.

5.4. Расписание кандидатских экзаменов для всех форм обучения составляется ОПНПК в соответствии с графиком учебного процесса. В расписании кандидатских экзаменов указывается наименование дисциплины, дата, время, номер аудитории и корпус.

5.5. Расписания утверждаются проректором по НИР и доводятся до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

5.6. Расписание промежуточной аттестации и информация обо всех изменениях размещается информационных стендах ОПНПК и соответствующих институтов и публикуется на сайте Университета (<http://www.surgu.ru>) в разделе Наука/Отдел подготовки научно-педагогических кадров (АСПИРАНТУРА)/Учебный процесс за месяц до начала проведения промежуточной аттестации.

5.7. Расписание кандидатских экзаменов и информация обо всех изменениях в расписании размещается на информационных стендах ОПНПК и соответствующих институтов, а также публикуются на сайте Университета (<http://www.surgu.ru>) в разделе Наука/Отдел подготовки научно-педагогических кадров (АСПИРАНТУРА)/Расписание за месяц до начала проведения кандидатских экзаменов.

5.8. Аспиранты, которым разрешен, в порядке исключения, в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, проходят промежуточную аттестацию по расписанию, в сроки, установленные по представлению кафедрой и утвержденные приказом ректора.

6. Порядок составления и корректировки расписания государственной итоговой аттестации

6.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) предусматривает итоговые аттестационные испытания в виде государственного экзамена и защиты научного доклада.

6.2. Сроки проведения ГИА устанавливаются для каждой направленности в соответствии с рабочим учебным планом.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.2-15	
		Порядок составления учебного расписания для аспирантов	Редакция №1 стр. 6 из 14

6.3. Расписание ГИА (Приложение 4) составляет ОПНПК.

6.4. В расписании ГИА предусматривается проведение групповых консультаций накануне дня сдачи государственного экзамена с привлечением ППС, обеспечивающего преподавание дисциплин, включенных в программу государственного экзамена.

6.5. При оформлении расписания устанавливаются перерывы между этапами государственного экзамена (при наличии) продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6.6. Временной интервал между сдачей государственного экзамена и защитой научного доклада должен составлять не менее 14 календарных дней.

6.7. Расписание ГИА должно содержать следующие сведения: направленность (научная специальность), дата, время, форма проведения итоговой аттестации, номер аудитории, учебный корпус.

6.8. Расписание ГИА подписывается заведующим ОПНПК, директором института, согласовывается проректором по НИР и утверждается проректором по учебно-методической работе не позднее, чем за месяц до начала проведения ГИА.

6.9. Расписание вывешивается на информационном стенде ОПНПК и кафедр, а также публикуется на официальном сайте Университета (<http://www.surgu.ru>) в разделе Наука/Отдел подготовки научно-педагогических кадров (АСПИРАНТУРА)/Расписание за месяц до первого государственного аттестационного испытания.

7. Ответственность

7.1. Общий контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, ГИА, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заведующий профильной кафедрой и заведующий ОПНПК.

7.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием ОПНПК требует объяснительную записку от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего раньше занятия.

7.3. Факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения соответствующей кафедры, на которой работает преподаватель.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.2-15	
		Порядок составления учебного расписания для аспирантов	Редакция №1 стр. 7 из 14

Приложение 1

Форма расписания учебных занятий

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной и инновационной работе
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
занятий для аспирантов очной формы обучения
20__-20__ учебный год
Специальность –
Курс__

Дисциплина	Преподаватель	Дата проведения	Время проведения	Аудитория	Форма контроля
С «__» _____ 20__ года в 00:00 (адрес)					

Директор института _____ /Ф.И.О.
(подпись)

Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров _____ /Ф.И.О.
(подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.2-15	
		Порядок составления учебного расписания для аспирантов	Редакция №1 стр. 8 из 14

Приложение 2

Форма расписания промежуточной аттестации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной и
инновационной работе
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Расписание промежуточной аттестации аспирантов на 20__-20__ учебный год

Срок проведения промежуточной аттестации	Год обучения	Критерии оценивания	Форма аттестации
Осенний семестр	1 год		
	2 год		
	3 год		
	4 год		
Весенний семестр	1 год		
	2 год		
	3 год		
	4 год		

Заведующий отделом подготовки
научно-педагогических кадров

_____/Ф.И.О.

(подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.2-15	
		Порядок составления учебного расписания для аспирантов	Редакция №1
			стр. 9 из 14

Приложение 3

Форма расписание кандидатских экзаменов

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной и инновационной работе
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ
20__ г.

Дисциплина	Дата проведения	Время проведения	Аудитория

Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров _____ /Ф.И.О.
(подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.2-15	
		Порядок составления учебного расписания для аспирантов	Редакция №1 стр. 10 из 14

Приложение 4

Форма расписания государственной итоговой аттестации

Согласовано :
Проректор по НИР

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по УМР

Расписание проведения государственной итоговой аттестации аспирантов

В 20__/20__ учебном году

Направленность (научная специ- альность)	Государственный экзамен			защита научного доклада (ВКР)		
	дата	время	аудитория	дата	время	аудитория

Директор института

_____ /Ф.И.О
(подпись)

Заведующий отделом подготовки
научно-педагогических кадров

_____ /Ф.И.О.
(подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.2-15	
		Порядок составления учебного расписания для аспирантов	Редакция №1 стр. 11 из 14

Приложение 5

Бланк служебной записки

Институт _____
Кафедра _____

Проректору по НИР
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« _____ » _____ 20__ г. № _____

О внесении изменений в расписание занятий

Просим Вас разрешить внести изменения в расписание учебных занятий на _____ семестр _____ уч.г. в связи с _____

(указать причину)

Институт, направление (специальность), номер группы	Дисциплина	По расписанию		После внесения изменения	
		Ф.И.О. преподавателя	День недели, номер пары	День недели, номер пары	Ф.И.О. преподавателя

Директор института _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ /Ф.И.О./
(подпись)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.7.2-15	
		Порядок составления учебного расписания для аспирантов	Редакция №1
			стр. 12 из 14

Приложение 6

Форма графика замен (переносов) учебных занятий

График замен (переносов) учебных занятий

_____ кафедры _____

должность, Ф.И.О. преподавателя

на период _____ с ____ по _____ г.

(больничного листа, отпуска, командировки и т.д.)

По утвержденному расписанию					Замена (перенос)			
Номер пары	Дата	Группа	Название дисциплины	Аудитория	Дата	Аудитория	Ф.И.О, должность заменяющего преподавателя (в случае замены отсутствующего преподавателя)	Подпись замещающего преподавателя

Директор института _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ /Ф.И.О./
(подпись)

