ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
экономического факультета МГУ
Протокол № 6 от 29 июня 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Декан
экономического факультета МГУ,
профессор Аузан А.А.

_____

РЕГЛАМЕНТ
РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА МГУ

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент определяет правила составления, утверждения, изменения и выполнения расписания учебных занятий, экзаменационной сессии, графика работы государственных экзаменационных комиссий (далее – расписание) для обучающихся на основных образовательных программах бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, реализуемых на экономическом факультете МГУ.

1.2 Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 10.11.2009 №259-ФЗ «О Московском государственном университете имени М.В.Ломоносова и Санкт-Петербургском государственном университете»;

– Постановлением Правительства РФ от 28.03.2008 N 223 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного университета имени М.В.Ломоносова»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по программам бакалавров по направлениям «Экономика» и «Менеджмент»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.06.01 Экономика (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

– Образовательным стандартом, самостоятельно устанавливаемым Московским государственным университетом имени М.В.Ломоносова, подготовки магистров по направлению «Экономика» (утв. Решением Ученого совета от 27.06.2011);

– Образовательным стандартом, самостоятельно устанавливаемым Московским государственным университетом имени М.В.Ломоносова, подготовки магистров по направлению «Менеджмент» (утв. Решением Ученого совета от 27.06.2011);

– Образовательным стандартом, самостоятельно устанавливаемым Московским государственным университетом имени М.В.Ломоносова, подготовки магистров по направлению «Финансы и кредит» (утв. Решением Ученого совета от 10.11.2017);

– Образовательным стандартом, самостоятельно устанавливаемым Московским государственным университетом имени М.В.Ломоносова, по направлению подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: «Экономика» 38.06.01 (утв. Приказом МГУ от 23.06.2014 №552 с изм. от 31.08.2015);

– Положением «Об экономическом факультете МГУ», утвержденным ректором МГУ имени М.В. Ломоносова академиком В.А. Садовничим 28.12.2011 г.

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– другими нормативным актами МГУ имени М.В.Ломоносова и экономического факультета МГУ имени М.В.Ломоносова.

1.3 Основными задачами планирования расписания являются:

– соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) высшего образования, самостоятельно устанавливаемых стандартов МГУ по направлениям подготовки;

– выполнение учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин;

– обеспечение непрерывности учебного процесса и равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся;

– рациональное использование аудиторного фонда;

– оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

1.4 Для обеспечения оптимальной нагрузки преподавателей и использования аудиторного фонда сотрудники ОАСУП должны при формировании расписания руководствоваться приоритетами образовательных программ:

– бакалавриата – в осенний семестр (1,3,5,7 семестры);

– магистратуры – в зимний триместр (2,5 триместры);

– программ дополнительного образования в отношении аудиторий П4 и П6 в вечерние часы по будням (кроме времени проведения диспутов АНЦЭА) и утренние часы по субботам.

Разработка расписания занятий по дисциплинам учебных планов по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и программам дополнительного образования осуществляется в автоматизированной системе управления учебным процессом (далее – система АСУ УП) ответственными работниками отдела автоматизированного сопровождения учебного процесса экономического факультета МГУ (далее – сотрудник ОАСУП) совместно с руководством кафедр, магистерских программ, аспирантуры, программ дополнительного образования.

1.5 Общее руководство процессом составления расписаний и контроль его исполнения в бакалавриате и магистратуре осуществляет заместитель декана по учебной работе, в аспирантуре – заместитель декана по научной работе, по программам дополнительного образования – заместитель декана по дополнительному образованию. Текущее руководство по вопросам составления расписания в бакалавриате – заведующий кафедрой, в магистратуре – директор по магистратуре, в аспирантуре – директор по аспирантуре, на программах дополнительного образования – руководитель программы дополнительного образования.

2. Основные принципы составления расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и программам дополнительного образования составляется с учетом шестидневной рабочей недели, исходя из загруженности аудиторного фонда и ограничений по аудиторной нагрузке студентов в день и неделю. В основе формирования расписания лежит принцип приоритета интересов студентов. Расписание составляется на весь семестр/триместр/модуль и должно быть для студентов/слушателей равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня за исключением перерыва на обед.

2.2. Наименование учебных дисциплин, количество часов по дисциплинам и видов учебных занятий в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах.

2.3. Учебные занятия по образовательным программам начинаются:

– в бакалавриате в утренние часы, для студентов 1-2 курсов с первой учебной пары (с 09.00);

– в магистратуре по направлению подготовки «Экономика» по будням в утренние часы с первой учебной пары (с 09.00), по направлениям подготовки «Менеджмент» и «Финансы и кредит» по будням с седьмой учебной пары (с 18.55), по субботам в утренние часы преимущественно с первой учебной пары (с 09.00). По направлению подготовки «Экономика» возможность проведения учебных занятий по субботам предоставляется внештатным и приглашенным преподавателям согласно списку, завизированному директором по магистратуре;

– в аспирантуре по будням в утренние часы с первой учебной пары (с 09.00) или в вечерние часы с шестой учебной пары (с 17.20), по субботам в дневные часы.

– по программам дополнительного образования в очно-заочной форме - в вечерние часы с шестой учебной пары (с 17.20), в очной форме - с первой учебной пары в течение всего рабочего дня, очные занятия по программам в заочной форме - в вечерние часы с шестой учебной пары (с 17.20); в субботу – в течение всего рабочего дня для всех форм обучения.

2.4. Учебные занятия по образовательным программам проводятся:

– в бакалавриате – в форме пары – двух объединенных академических часов по 45 минут каждая;

– в магистратуре – в форме сдвоенных пар с перерывом между ними. Объединение учебных занятий по две пары допускается по принципу четности пар, начиная с первой пары, например, 1-2, 3-4 и т.д. Исключение – наличие обеденного перерыва.

– в аспирантуре – в форме сдвоенных пар с перерывом между ними. В утренние часы 1-2, в вечерние часы - 6-7, 7-8.

– на программах дополнительного образования - в форме пары – двух объединенных академических часов по 45 минут каждая, а также в форме тренингов и мастер-классов в течение 6-8 часов ежедневно с гибким графиком перерывов.

В бакалавриате перерывы во время учебных занятий («окна»), не должны превышать одну пару. В магистратуре перерывы во время учебных занятий допускаются в исключительных случаях.

В начале учебного года для студентов бакалавриата составляется расписание «первой недели», в котором преобладает лекционная форма занятий.

2.5. Проведение занятий по военной кафедре должно планироваться строго в соответствии с отведенными в рамках расписания часами:

– в бакалавриате – 3 курс – пятница с 09.00 до 16.30; 4 курс – понедельник с 09.00 до 16.30;

– в магистратуре по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит» 1-го года обучения – вторник с 09.00 до 14.00.

2.6. Проведение занятий по дисциплинам, изучаемым факультативно, должно планироваться по основным образовательным программам строго в соответствии с отведенными в рамках расписания часами:

– в бакалавриате – как правило, 1 и 6 пары;

– в магистратуре – как правило, вторник или пятница с 15.40 до 18.50 в зависимости от направления подготовки.

Запись на факультативы проводить в системе АСУ УП в соответствии с Регламентом представления и осуществления записи на альтернативные, элективные и факультативные дисциплины при реализации образовательных программ бакалавров, магистров и аспирантов. На 3 и 4 курсе бакалавриата разрешается «модульная» система проведения факультативов (кроме языковых).

2.7. Максимальная учебная нагрузка обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры не должна превышать 8 академических часов в день. Превышение максимальной учебной нагрузки допускается при проведении факультативных занятий, ликвидации академической задолженности.

2.8. Расписание учебных занятий должно содержать следующую информацию:

– учебный год, семестр/триместр, направление подготовки, курс, номер группы, количество обучающихся в каждой группе;

– наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом (возможны общепринятые сокращения или аббревиатуры) с расшифровкой;

– формы проведения (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, групповые консультации, индивидуальные консультации, промежуточные аттестации);

– время проведения занятия, номер аудитории;

– фамилию, имя, отчество, проводящего данное учебное занятие.

2.9. С целью оптимизации учебной нагрузки обучающихся допускается следующее предельное количество академических часов по одной и той же дисциплине в течение одного учебного дня:

– в бакалавриате – 4 академических часа при совмещении 2 часов лекций и 2 часов семинаров, допускаются сдвоенные лекции и семинары по факультативным дисциплинам;

– в магистратуре – 4 академических часа для штатных преподавателей, 8 академических часов для приглашенных преподавателей;

– в аспирантуре – 4 академических часа для штатных или приглашенных преподавателей;

– на программах дополнительного образования – 8 академических часов.

3. Порядок составления, согласования и утверждения расписания учебных занятий

3.1. Составление расписания осуществляется отделом сопровождения учебного процесса экономического факультета (ОАСУП) с использованием программного продукта «Автоматизированная система управления учебным процессом» (АСУ УП) в соответствии с рабочими учебными планами основных образовательных программ, планируемой нагрузкой штатных и приглашенных преподавателей/специалистов-практиков, информацией о количестве потоков, групп и подгрупп на каждой образовательной программе, требований к планированию учебных занятий, установленных настоящим регламентом. Графики взаимодействия заинтересованных сторон по процессу составления расписания по основным образовательным программам ЭФ МГУ приведены в Приложениях к данному документу (Приложение 1 – бакалавриат, Приложение 2 – магистратура, Приложение 3 – аспирантура).

3.2. Разработка расписания по основным образовательным программам осуществляется последовательно на семестр/триместр текущего учебного года. Процесс составления проекта расписания на семестр/триместр должен быть завершен:

– в бакалавриате – на осенний и весенний семестры учебного года - не позднее чем за 5 рабочих дней до начала семестра;

– в магистратуре – на осенний триместр следующего учебного года - не позднее чем за 5 рабочих дней до начала триместра, на зимний триместр текущего учебного года – не позднее 25 декабря. На весенний триместр текущего учебного года – не позднее чем за 5 рабочих дней до начала триместра;

– в аспирантуре – на осенний и весенний семестры учебного года - не позднее чем за 5 рабочих дней до начала семестра.

3.3. Расписание учебных занятий по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры составляется на основании рабочих учебных планов, согласовывается с соответствующими руководителями (бакалавриат – зам. декана

по учебной работе, магистратура – директором по магистратуре, аспирантура – с директором по аспирантуре) и утверждается деканом факультета.

3.4. Составлению расписания учебных занятий следующего семестра/триместра по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры предшествует:

– в бакалавриате – согласование рабочих учебных планов заместителем декана по учебной работе с заведующими кафедрами и их предоставление в ОАСУП не позднее чем за 45 дней до окончания семестра;

– в магистратуре – согласование рабочих учебных планов заместителем декана по учебной работе и директором по магистратуре с членами управляющих советов магистерских программ и их предоставление в ОАСУП не позднее чем за 45 дней до окончания триместра;

– в аспирантуре – согласование рабочих учебных планов заместителем декана по научной работе и директором аспирантуры с заведующими кафедрами и их предоставление в ОАСУП не позднее чем за 45 дней до начала семестра.

3.5. После актуализации рабочих учебных планов заместители заведующего кафедрой (бакалавриат), директор по магистратуре (магистратура), директор по аспирантуре (аспирантура) предоставляют в ОАСУП не позднее чем за 30 дней до окончания семестра/триместра следующие сведения и документы (Приложение 4):

– фамилия, имя отчество (полностью) преподавателя/преподавателей, привлекаемых к учебным занятиям;

– пожелания к расписанию штатных и приглашенных преподавателей с указанием потребности в аудиториях определенного типа (компьютерные классы, мультимедийные аудитории, компьютерные классы с определенными установленными пакетами специализированных программ/приложений и т.п.). Преподаватель, работающий по основному месту на экономическом факультете, должен предоставить информацию не менее чем о трех рабочих днях в неделе для составления расписания по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

– количество групп (с указанием состава каждой группы для магистратуры);

– КТП учебных модулей/дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы аспирантуры, полученные от преподавателей, участвующих в их проведении.

При формировании расписания в магистратуре сотрудники ОАСУП должны руководствоваться следующими правилами:

– приоритетность согласования дат и времени занятий: преподаватели, работающие по договору/совместительству, штатные преподаватели;

– приоритетность проставления в расписании занятий разных типов: занятия семинарского типа, групповые консультации, индивидуальные консультации. Индивидуальные консультации отражаются в расписании по остаточному признаку.

Отсутствие сведений о потребности в аудиториях определенного типа в заявке для преподавания соответствующей дисциплины является для ОАСУП основанием для отказа преподавателю в замене типовой аудитории на специализированную аудиторию. Замена аудитории одного типа на аудиторию другого типа может быть осуществлена при наличии свободного аудиторного фонда.

3.6. До момента окончательного утверждения расписание должно быть согласовано сотрудниками ОАСУП со всеми преподавателями, задействованными в реализации образовательных программ.

Рекомендуется удовлетворять пожелания преподавателей, если они не снижают эффективность учебного процесса для обучающихся. Для разрешения конфликтных ситуаций, связанных с составлением расписания, заместители заведующих кафедрами по учебной работе (бакалавриат), преподаватели (магистратура), заместители заведующих

кафедрами по аспирантуре (аспирантура), руководители программ дополнительного образования (программы дополнительного образования) привлекают руководителя соответствующего уровня образования (заместителя декана по учебной работе (бакалавриат, магистратура), зам. декана по научной работе (аспирантура), заместителя декана по дополнительному образованию (дополнительное образование).

3.7. Проект расписания занятий по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры представляется соответствующим руководителям (бакалавриат – зам. декана по учебной работе, магистратура – директору по магистратуре, аспирантура – директору по аспирантуре) не позднее чем за 10 рабочих дней до начала следующего семестра/триместра.

После проверки и внесения правок окончательный вариант расписания занятий по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры подписывается деканом экономического факультета не позднее чем за 5 рабочих дней до начала очередного семестра/триместра и передается в учебный отдел ректората.

3.8. Публикация утвержденного расписания с детализацией до академической группы осуществляется на сайте ЭФ МГУ в разделе расписание http://cacs.econ.msu.ru/. Итоговая версия расписания должна быть доступна студентам бакалавриата, магистратуры, аспирантам, слушателям программ дополнительного образования, профессорско-преподавательскому составу и приглашенным преподавателям, другим заинтересованным участникам учебного процесса не позднее чем за 5 рабочих дней до начала учебного периода. Печатная версия утвержденного расписания из системы АСУ УП размещается на стендах соответствующих образовательных программ бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

4. Порядок внесения изменений в утвержденное расписание учебных занятий и поддержание актуальной версии расписания

4.1. Занятия по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры должны проводиться в строгом соответствии с утвержденным расписанием.

4.2. Внесение изменений в утвержденное расписание допускается при наличии уважительной причины переноса (участие в конференции, командировка, болезнь) занятий или замены преподавателя на основании служебной записки (в том числе и в форме электронного письма) преподавателя после соответствующего согласования. Согласование изменений, вносимых в утвержденное расписание учебных занятий, производится:

– в бакалавриате – заведующим кафедрой и заместителем декана по учебной работе;

– в магистратуре – членом совета магистерской программы, ответственным за организацию учебной работы и директором по магистратуре;

– в аспирантуре – заведующим кафедрой и директором по аспирантуре;

– на программах дополнительного образования – руководителем программы.

4.3. Преподаватель, у которого возникла необходимость переноса запланированного в расписании занятия, после получения разрешения должен проинформировать ответственного за планирование расписания работника и предложить желаемую дату и время, на которую отмененное занятие может быть перенесено в течение семестра/триместра, в котором запланировано освоение дисциплины. Сотрудник ОАСУП осуществляет перенос занятия по возможности согласно пожеланию преподавателя и информирует последнего о состоявшемся переносе посредством электронного письма и телефонного звонка. Все разрешенные переносы должны отражаться в расписании.

4.4. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан написать объяснительную записку на имя декана экономического факультета.

4.5. Информация об изменениях в утвержденном расписании также должна быть доведена сотрудниками ОАСУП до сведения преподавателей, заместителей заведующего кафедрой по учебной работе (бакалавриат), заместителей заведующего кафедрой по аспирантуре (аспирантура), координаторов магистерских программ (магистратура), руководства магистратуры и аспирантуры посредством информационного письма на их электронные адреса непосредственно после внесения изменений.

4.6. В случае изменения утвержденного расписания занятий заместитель заведующего кафедрой по учебной работе, координаторы магистерских программ, сотрудник докторантуры и аспирантуры, ответственный за организацию учебного процесса и составление расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций, информируют студентов.

4.7. За срыв занятий, связанный с отсутствием информирования всех участников учебного процесса о согласованном и осуществленном переносе занятий по конкретной дисциплине, ответственность несет руководитель ОАСУП.

4.8. Поддержание актуальной версии расписания заключается в своевременном внесении изменений в систему АСУ УП в связи с переносом занятий преподавателей на другое время, заменой преподавателя или аудитории, отменой запланированных мероприятий (мастер-классов, открытых лекций, заседаний и прочее), организационными и иными причинами. Изменения по расписанию должны быть актуализированы как в электронной версии сотрудниками ОАСУП, так и в печатной версии сотрудниками ОАСУП в бакалавриате, сотрудниками учебной части в магистратуре и аспирантуре (на стендах должны быть вывешены изменения, вносимые в расписание).

5. Порядок составления расписания промежуточной аттестации

5.1. Сроки проведения промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии) устанавливаются распоряжением по факультету в строгом соответствии с приказом ректора МГУ имени М.В.Ломоносова и графиком учебного процесса соответствующего курса, направления обучения и/или подготовки, указанном в базовом или рабочем учебном плане. Расписание зачетно-экзаменационной сессии устанавливается согласно Приложению 5.

6. Порядок составления расписания государственной итоговой аттестации (ГИА)

6.1. Расписание мероприятий ГИА составляется согласно алгоритму, прописанному в Приложении 6. Расписание мероприятий ГИА с указанием дат, распределением студентов по заседаниям государственных экзаменационных комиссий утверждается деканом ЭФ МГУ и доводится сотрудниками учебных частей до сведения выпускающихся не позднее чем за 30 календарных дней до начала первого мероприятия ГИА.

6.2. При составлении расписания мероприятий ГИА допускается перенос регулярных занятий по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры в другие аудитории.

7. Порядок бронирования аудиторного фонда на ЭФ МГУ

7.1. Бронирование аудиторного фонда производится только в системе АСУ УП. Никакие другие способы бронирования не допускаются.

7.2. Информацию о текущей загруженности аудиторного фонда ЭФ МГУ можно получить у сотрудника отдела автоматизированного сопровождения учебного процесса экономического факультета МГУ.

7.3. Аудитории для мероприятий вне учебных планов (научных и научно-практических конференций, заседаний кафедр, открытых лекций, мастер-классов, олимпиад, универсиад, подготовительных курсов и прочее) бронируются посредством заявок, направляемых организатором мероприятия в ОАСУП, в ведении которого

находится АСУ УП. Заявка должна быть представлена в ОАСУП не позднее, чем за один день до проведения мероприятия.

7.4. Организатор мероприятия несет ответственность за сохранность оборудования в аудитории, предоставленной для проведения мероприятия.

7.5. В случае отказа от аудитории ответственный за проведение мероприятия информирует отдел АСУП.

Приложение 1. График взаимодействия. Бакалавриат

Семестры обучения	перед нечетным семестром (осенним)										
Месяцы года	апрель			май			июнь			июль	август
Конец декады месяца	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	3
Руководитель ОАСУП			выгружает РУП прошлого года					формирует расписание программы	формирует расписание программы	формирует расписание программы	вносит исправления, готовит итоговую версию расписания, вывешивает итоговую версию расписания на стенд и открывает на портале
Зам. декана по учебной работе				актуализирует РУП							согласовывает расписание
Декан											подписывает расписание
Отдел приёма											передаёт информацию о принятых студентах (список установленного образца)

Зам. зав. кафедрой по учебной работе			распределяет нагрузку по дисциплинам между преподавателями кафедры дисциплины	готовит данные о штатных и приглашенных преподавателях	помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей	помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей	помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей	помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей		
Студент программы					записывается на дисциплины, при необходимости перезаписывается					знакомится с итоговой версией расписания
Штатные и приглашенные преподаватели						сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях	сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях			знакомятся с итоговой версией расписания

Семестры обучения	**перед четным семестром (весенний)**											
Месяцы года	**октябрь**			**ноябрь**			**декабрь**			**январь**		
Конец декады месяца	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Руководитель ОАСУП					выгружает РУП прошлого года				формирует расписание программы	формирует расписание программы	формирует расписание программы	вносит исправления, готовит итоговую версию расписания, вывешивает итоговую версию расписания на стенд и открывает на портале
Зам. декана по учебной работе						актуализирует РУП						согласовывает расписание
Декан												подписывает расписание
Отдел приёма												
Зам. зав. кафедрой по учебной работе					определяет дисциплины, преподавателей, порядок выбора дисциплин, ограничения на запись и пререквизиты	готовит данные о штатных и приглашенных преподавателях		помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей	помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей	помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей		

Студент программы							записывается на дисциплины, при необходимости перезаписывается					знакомится с итоговой версией расписания
Штатные и приглашенные преподаватели							сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях	сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях				знакомятся с итоговой версией расписания

Приложение 2. Регламент взаимодействия. Магистратура

Триместры обучения	1 и 4 триместры (осенние)											
Месяцы года	сентябрь			октябрь			ноябрь			декабрь		
Конец декады месяца	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Руководитель ОАСУП					выгружает РУП прошлого года			вывешивает программы рабочих дисциплин в АСУ УП	формирует расписание программы	формирует расписание программы	формирует расписание программы	вносит исправления, готовит итоговую версию расписания, открывает на портале
Директор по магистратуре						актуализирует РУП						согласовывает расписание
Руководитель методического отдела магистратуры						готовит итоговую версию РУП						выверяет расписание. Вывешивает на стенд печатную версию расписания
Декан												подписывает расписание
Отдел приёма												
Координатор программы							собирает и передает информацию о штатных и приглашенных преподавателях, о порядке выбора дисциплин, об ограничениях на	передает утвержденные программы рабочих дисциплин руководителю ОАСУП		помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей	помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей	знакомится с итоговой версией расписания и переправляет ее приглашенным преподавателям

							запись и пререквизитах директору по магистратуре и руководителю ОАСУП					
Совет программы						определяет дисциплины, преподавателей, порядок выбора дисциплин, ограничения на запись и пререквизиты						
Студент программы									записывается на дисциплины, при необходимости перезаписывается			знакомится с итоговой версией расписания
Штатные и приглашенные преподаватели							сообщают об ограничениях по времени и пожелания	сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях	сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях			знакомятся с итоговой версией расписания

Триместры обучения	**2 и 5 триместры (зимний)**									
Месяцы года	**январь**			**февраль**			**март**			**апрель**
Конец декады месяца	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1
Руководитель ОАСУП			выгружает РУП прошлого года			вывешивает программы рабочих дисциплин в АСУ УП	формирует расписание программы	формирует расписание программы	формирует расписание программы	вносит исправления, готовит в итоговую версию расписания, открывает на портале
Директор по магистратуре				актуализирует РУП						согласовывает расписание
Руководитель методического отдела магистратуры				готовит итоговую версию РУП						выверяет расписание. Вывешивает на стенд печатную версию расписания
Декан										подписывает расписание
Отдел приёма										
Координатор программы					собирает и передает информацию о штатных и приглашенных преподавателях, о порядке выбора дисциплин, об ограничениях на	передает программы рабочих дисциплин руководителю ОАСУП	помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей	помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей		знакомится с итоговой версией расписания и переправляет ее приглашенным преподавателям

					запись и пререквизитах директору по магистратуре и руководителю ОАСУП					
Совет программы				определяет дисциплины, преподавателей, порядок выбора дисциплин, ограничения на запись и пререквизиты						
Студент программы							записывается на дисциплины, при необходимости перезаписывается			знакомится с итоговой версией расписания
Штатные и приглашенные преподаватели						сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях	сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях			знакомятся с итоговой версией расписания

Триместры обучения				**3 и 6 триместры (весенний)**							
Месяцы года	**апрель**			**май**			**июнь**			**июль**	**август**
Конец декады месяца	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	3
Руководитель ОАСУП				выгружает РУП прошлого года			вывешивает программы рабочих дисциплин в АСУ УП	формирует расписание программы	формирует расписание программы	формирует расписание программы	вносит исправления, готовит в итоговую версию расписания, открывает на портале
Директор по магистратуре					актуализирует РУП						согласовывает расписание
Руководитель методического отдела магистратуры					готовит итоговую версию РУП						выверяет расписание. Вывешивает на стенд печатную версию расписания
Декан											подписывает расписание
Отдел приёма											передаёт информацию о принятых студентах (список установленного образца)

Координатор программы						собирает и передает информацию о штатных и приглашенных преподавателях, о порядке выбора дисциплин, об ограничениях на запись и пререквизитах директору по магистратуре и руководителю ОАСУП	передает программы рабочих дисциплин руководителю ОАСУП	помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей	помогает коммуникации сотрудников ОАСУП и преподавателей		знакомится с итоговой версией расписания и переправляет ее приглашенным преподавателям
Совет программы					определяет дисциплины, преподавателей, порядок выбора дисциплин, ограничения на запись и пререквизиты						
Студент программы								записывается на дисциплины, при необходимости перезаписывается			знакомится с итоговой версией расписания
Штатные и приглашенные преподаватели							сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях	сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях			знакомятся с итоговой версией расписания

Семестры обучения	перед нечетным(осенним) семестром															
Месяцы года	июнь			июль				август				сентябрь				октябрь
Конец декады месяца	1	2	3	1		2	3	1	2	3		3				1
Руководитель ОАСУП	выгружает РУП прошлого года			осуществляет автоматизированный запуск выбора аспирантами дисциплин							формирует расписание по 2 и 3 г.о.		вносит исправления по 2 и 3 г.о.	формирует расписание по 1 г.о.	печатает итоговую версию расписания всех трех г.о.	с 1.10 начало занятий в осеннем семестре
Директор по аспирантуре	информирует подразделения (зав.каф и зам.зав. каф. по аспирантуре) о подаче заявок на научный семинар по выбору;	осуществляет экспертизу РУП. отбирает заявки по дисциплинам по выбору, утверждает ограничения на запись и пререквизиты	передает информацию о порядке выбора дисциплин аспирантами, об ограничениях на запись и пререквизитах руководителю ОАСУП												визирует итоговую версию расписания всех трех г.о	

	дисциплинах по выбору															
Зав. докторантурой и аспирантурой										определение списков аспирантов по группам выбранных дисциплин на 2 и 3 г.о.		выверяет расписание и дает комментарии для АСУ УП		передаёт информацию в принятых студентах на 1 г.о.	визирует итоговую версию расписания всех трех г.о	
Ответственный сотрудник докторантуры и аспирантуры за организацию учебного процесса и составление расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций		информирует НПР о сдаче рабочих программ дисциплин (КТП) по отобранным заявкам для составления расписания	информирует аспирантов о необходимости и/или сроках выбора дисциплин	по выбранным дисциплинам собирает и передает информацию о предпочтениях НПР и приглашенных преподавателей вместе с рабочими программами дисциплин (КТП) в ОАСУП					помогает в коммуникации между сотрудниками ОАСУП и НПР и внешними преподавателями		выверяет расписание и дает комментарии для АСУ УП		выверяет расписание и дает комментарии для АСУ УП	осуществляет организационную поддержку выполнения расписания и помогает в коммуникации между сотрудниками ОАСУП и НПР и внешними	➡

													преподавателями в течении всего семестра	
Зам. зав. кафедрой по аспирантуре	информирует НПР о подаче заявок на научный семинар по выбору; дисциплинах по выбору													
Аспирант				записывается на научный семинар по выбору; дисциплины по выбору										
НПР факультета и приглашенные преподаватели		сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях по 2 и 3 г.о.	сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях по 2 и 3 г.о.						сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях по 2 и 3 г.о.					
Зам.декана по научной работе		отбирает заявки по дисциплинам по										визирует итоговую версию расписания всех трех г.о		

		выбору, утвержд ает ограниче ния на запись и перекви зиты										
Рабочая группа по развити ю концепц ии Аспиран туры ЭФ		отбирает заявки по дисципл инам по выбору, утвержд ает ограниче ния на запись и перекви зиты										
Декан											подписывает итоговое расписание (для всех трех лет обучения)	

Семестры обучения	**перед четным (весенним) семестром**									
Месяцы года	**ноябрь**			**декабрь**			**январь**			
Конец декады месяца	1	2	3	1	2	3	1	2		3 с 22.01 начало занятий
Руководитель ОАСУП	выгружает РУП прошлого года			осуществляет автоматизированный запуск выбора аспирантами дисциплин		формирует расписание для всех 3 лет обучения		вносит исправления	печатает итоговую версию расписания всех трех г.о.	с 22.01 начало занятий в весеннем семестре
Директор по аспирантуре	информирует подразделения (зав.каф. и зам.зав.каф. по аспирантуре) о подаче заявок на научный семинар по выбору	осуществляет экспертизу РУП. отбирает заявки по дисциплинам по выбору, утверждает ограничения на запись и пререквизиты	передает информацию о порядке выбора дисциплин аспирантами, об ограничениях на запись и пререквизитах руководителю ОАСУП						визирует итоговую версию расписания всех трех г.о	
Зав. докторантурой и аспирантурой					определение списков аспирантов по группам выбранных дисциплин		выверяет расписание и дает комментарии для АСУ УП		визирует итоговую версию расписания всех трех г.о	
Ответственный сотрудник докторантуры и аспирантуры за организацию учебного процесса и составление		информирует НПР о сдаче рабочих программ дисциплин	информирует аспирантов о необходимости и/или сроках	по выбранным дисциплинам собирает и передает информацию о предпочтениях НПР	помогает в коммуникации между сотрудниками ОАСУП	помогает в коммуникации между сотрудниками ОАСУП и НПР и	выверяет расписание и дает комментарии	осуществляет организационную поддержку выполнения расписания и помогает в коммуникации между		

расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций		(КТП) по отобранным заявкам для составления расписания	выбора дисциплин	и приглашенных преподавателей вместе с рабочими программами дисциплин (КТП) в ОАСУП	и НПР и внешними преподавателями	внешними преподавателями	и для АСУ УП	сотрудниками ОАСУП и НПР и внешними преподавателями в течении всего семестра		
Зам. зав. кафедрой по аспирантуре	информирует НПР о подаче заявок на научный семинар по выбору									с 22.01 начало занятий в весеннем семестре
Аспирант				записывается на научный семинар по выбору; дисциплины по выбору						
НПР факультета и приглашенные преподаватели		сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях по 2 и 3 г.о.	сообщают об ограничениях по времени и пожеланиях по 2 и 3 г.о.							
Зам.декана по научной работе		отбирает заявки по дисциплинам по выбору, утверждает ограничения на запись и пререквизиты							визирует итоговую версию расписания всех трех г.о	
Рабочая группа по развитию концепции Аспирантуры ЭФ		отбирает заявки по дисциплинам по выбору, утверждает ограничения на запись и пререквизиты								
Декан									подписывает итоговое расписание	

									(для всех трех лет обучения)	

Приложение 4. Типовая заявка

Наименование учебной дисциплины (модуля)_____

для бакалавров/магистров/аспирантов _____ **года обучения**

Семестр/триместр_____ **……/..... уч.года**

Преподаватель/Куратор курса _____

Наименование кафедры/программы_____

№	ФИО преподавателя (полностью)	номер группы	Предпочтения (день, время/пара)	Пожелания по типу аудитории
Контактная работа (занятия лекционного/семинарского типа)				
…				
Контактная работа (групповые консультации)				
…				
Контактная работа (индивидуальные консультации)				
…				

Приложение 5. Этапы составления расписания зачетно-экзаменационной сессии

Этапы составления расписания сессии	Исполнитель	Срок	Заказчик
Формирование списка экзаменов и зачетов. Определение сроков сессии на основании приказа ректора	ОАСУП	за 2 месяца до начала сессии	заместитель декана по учебной работе
Заявка на даты проведение экзаменов с указанием интервала дат проведения, количества часов на проведение, типа, количества и размера аудиторий	заместитель заведующего кафедры по учебной работе (не менее двух дат возможного проведения)	за 1,5 месяца до начала сессии	ОАСУП
Подготовка расписания и его утверждение	ОАСУП	за 1 месяц до начала сессии	заместитель декана по учебной работе

Приложение 6. Этапы составления расписания государственной итоговой аттестации

Этапы составления расписания ГИА	Исполнитель	Срок	Заказчик
Сбор заявок от членов ГЭК на даты проведение мероприятий ГИА с указанием времени проведения, типа и размера аудиторий на основании приказа ректора о сроках проведения ГИА	члены ГЭК соответствующего уровня образования	за 2 месяца до начала ГИА	заместитель декана по учебной работе (бакалавриат) директор по магистратуре (магистратура) директор по аспирантуре заместитель декана по дополнительному образованию
Итоговая заявка на даты проведение мероприятий ГИА с указанием времени проведения, типа и размера аудиторий на основании приказа ректора о сроках проведения ГИА	заместитель декана по учебной работе (бакалавриат) директор по магистратуре (магистратура) директор по аспирантуре заместитель декана по дополнительному образованию	за 1,5 месяца до начала ГИА	ОАСУП
Подготовка расписания и его утверждение	ОАСУП	за 1 месяц до начала ГИА	заместитель декана по учебной работе