



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«14» декабря 2020 г.

№ 2450/0

Москва

**Об утверждении Положения
о контактной работе обучающихся
по образовательным программам высшего образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России 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)» п р и к а з ы в а ю:

утвердить Положение о контактной работе обучающихся по образовательным программам высшего образования согласно приложению.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Главная | Вложения | Сервис | Вид | Документ

Выполнить | Сохранить | Копировать ссылку | Схема маршрута | Создать подзадачу | Орфография | Автотексты | Открыть карточку | Права доступа

Действия | Карточка | Маршрут | Подзадача | Текст | Вложения

Перепишка | Предпросмотр | Состояние

Все | В работе | Задания | Прокраченные | Неворочанные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выполнения	Отправлено	Завершено	Тема
Савельев Иван Андреевич		В работе	Адресату с ЭП	10.12.2020 15:37		Согласование проекта приказа о "УМПП" Ректо...
Савельев Иван Андреевич		Выполнено	Адресату с ЭП	10.12.2020 15:38	10.12.2020 15:39	Согласование проекта приказа о "УМПП" Ректо...
Лукинцев Андрей Владимирович		Выполнено	Подписать	10.12.2020 15:39	10.12.2020 15:43	Согласование проекта приказа о "УМПП" Ректо...
Савельев Иван Андреевич		Выполнено	Адресату с ЭП	10.12.2020 15:43	10.12.2020 15:44	Согласование проекта приказа о "УМПП" Ректо...
Каменева Екатерина Анатольевна		Выполнено	Подписать	10.12.2020 15:44	10.12.2020 18:04	Согласование проекта приказа о "УМПП" Ректо...
Савельев Иван Андреевич		Выполнено	В группу распечатки п...	10.12.2020 18:04	11.12.2020 9:10	Согласование проекта приказа о "УМПП" Ректо...
Группа Распечатки Приказов		В работе		11.12.2020 9:10		Согласование проекта приказа о "УМПП" Ректо...

Типовой маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов *Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи Уведомления об этапах

ID задачи: 965943 | ID задания: 13370891 | Дата изменения: 14.12.2020 10:42:25 | Просмотр

Вложения:

- УМПП Приказ о утверждении п...
- Положение о контактной ра...

Windows taskbar with icons for Start, Search, File Explorer, Mail, and system tray showing time 11:28 and date 14.12.2020.

Подпись документа "УМПП Приказ об утверждении положения о контактной работе, Ректорат"

Главная

Подписать | Сертификат | Сертификат | Действия

Сертификат | Сертификат | Сертификат | Действия

Версия: 1

- Савельев Иван Андреевич. Дата подписи: 10.12.2020 15:35:38
- Лукинцев Андрей Владимирович. Дата подписи: 10.12.2020 15:43:00
- Каменева Екатерина Анатольевна. Дата подписи: 10.12.2020 18:04:03

Windows taskbar with icons for Start, Search, File Explorer, Mail, and system tray showing time 11:28 and date 14.12.2020.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от «14» декабря 2020 г. № 2450/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о контактной работе обучающихся по образовательным программам высшего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контактной работе обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – Положение) устанавливает единые требования к реализации образовательных программ высшего образования в форме контактной работы в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финансовый университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального Закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказа Минобрнауки России 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)»;

приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

приказа Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и образовательных стандартов высшего образования, самостоятельно разработанных и утвержденных Финансовым университетом (ОС ФУ) (далее вместе – стандарты);

Устава Финансового университета и локальных нормативных актов Финансового университета.

1.3. Обучение по образовательной программе (далее – ОП) в Финансовом университете проводится в формах:

контактной работы обучающихся с педагогическими, научно-педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Финансовым университетом к реализации ОП на иных условиях (далее – ППС);

самостоятельной работы обучающихся;

в иных, определяемых локальными актами Финансового университета.

1.4. При реализации ОП Финансовый университет обеспечивает обучающимся возможность освоения ОП в форме контактной работы обучающихся (далее – контактная работа) с ППС, в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Контактная работа – это организованные формы учебно-познавательной деятельности обучающихся по освоению образовательной программы, предполагающие непосредственный контакт обучающегося с ППС. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде Финансового университета, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее – ДОТ и ЭО).

Аудиторная контактная работа обучающихся – это работа обучающихся по освоению ОП, выполняемая в учебных помещениях (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.д.), принадлежащих Финансовому университету при непосредственном участии ППС.

Внеаудиторная контактная работа обучающихся с ППС – это работа обучающихся по освоению ОП, проводимая в помещениях, не принадлежащих Финансовому университету, в том числе при сетевом взаимодействии, а также проводимая вне утвержденного расписания учебных занятий.

1.6. Контактная работа включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации ППС обучающимся);

занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы, деловые игры, мастер-классы, круглые столы и прочее);

проведение промежуточной аттестации и (государственной) итоговой аттестации (далее – ГИА);

групповые консультации;

индивидуальную работу обучающихся с ППС, в том числе индивидуальные консультации, включая:

руководство практикой как формой практической подготовки, консультирование и прием (защита) отчета по практике;

руководство консультирование, рецензирование и прием (защита) курсовых работ, курсовых проектов;

консультирование при обучении по индивидуальному учебному плану;

руководство и консультирование выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), в том числе магистерских диссертаций, научно-квалификационных работ и диссертаций аспирантов.

1.7. Учебные занятия обучающихся по дисциплинам относятся к контактной работе и включают в себя занятия лекционного и семинарского типа.

1.8. Объем контактной работы обучающегося определяется ОП. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости контактной работы при указании объема образовательной программы и ее составных частей используется зачетная единица. Величина зачетной единицы составляет 27 астрономических часов, что соответствует 36 академическим часам. Для всех видов учебных занятий в Финансовом университете устанавливается продолжительность академического часа 45 минут.

1.9. Минимальный объем контактной работы обучающегося ограничивается объемом учебных занятий по программам ВО, отраженным в ОП.

1.10. Объем контактной работы, выполняемой ППС в рамках трудового договора, определяется локальными нормативными актами Финансового университета.

1.11. Образовательная деятельность по ОП, в том числе в форме контактной работы, в нерабочие праздничные дни не осуществляется.

2. Организация и проведение учебных занятий

2.1. При проведении учебных занятий в Финансовом университете обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Финансовым университетом и (или) партнерами, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

2.2. Продолжительность учебного занятия не может превышать 90 минут. При этом в расписании предусматриваются перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут.

2.3. Для проведения учебных занятий лекционного типа академические/учебные группы, как правило, объединяются в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки. Формирование потоков из обучающихся различных направлений подготовки возможно в случае совпадения наименования, содержания учебной дисциплины и компетенций, которые предусмотрены учебными планами данных ОП.

2.4. Учебные занятия семинарского типа, как правило, проводятся в группах. Занятия семинарского типа проводятся для одной академической/учебной группы. Допускается объединение групп при проведении занятий семинарского типа при реализации образовательной программы по заочной форме обучения с частичным и (или) полным применением ДОТ и ЭО.

2.5. Для проведения учебных занятий семинарского типа формируются академические/учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной ОП. При совпадении осваиваемых компетенций, результатов обучения и рабочей программы дисциплины возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным ОП.

2.6. Минимальное количество обучающихся в академической/учебной группе определяется спецификой ОП и расчетом ее рентабельности.

2.7. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

2.8. Для организации и проведения учебных занятий составляется расписание. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий, ПА и ГИА, отражены в Порядке составления расписания учебных занятий, промежуточной и (государственной) итоговой аттестации (приложение № 1 к Положению).

2.9. Контроль за выполнением ППС учебных занятий возлагается на уполномоченных деканатами факультетов/руководством институтов работников факультета (института), а также руководство департамента/кафедры.

3. Организация и проведение консультаций

3.1. Консультация относится к виду контактной работы и является одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала.

3.2. Объем консультаций определяется в соответствии с локальным нормативным актом Финансового университета, утверждающим нормы времени ППС (далее – нормы), и закрепляется в индивидуальном плане работы ППС.

Проведение консультаций сверх запланированного объема не компенсирует ППС невыполнение плана по занятиям лекционного и семинарского типа.

3.3. Контроль за выполнением ППС объема консультаций возлагается на руководство департамента/кафедры. Формы отчетности утверждаются на заседании департамента/кафедры. Формами отчетности являются лист учета консультаций (приложение № 2 к Положению), данные из ресурсов электронной информационно-образовательной среды Финансового университета и иные сведения.

3.4. Консультации организуются и проводятся в соответствии с установленными в департаментах/кафедрах графиками/расписанием в группах/потоках в период теоретического обучения, проведения промежуточной аттестации и ГИА, а также в форме индивидуальной работы обучающихся с ППС. Не допускается проведение консультаций во время учебных занятий, предусмотренных расписанием.

3.5. Проведение консультаций в группах/потоках включает в себя:

консультации в период теоретического обучения, в том числе в период подведения промежуточных итогов текущего контроля успеваемости;

предэкзаменационные консультации, рассматривающие организационные вопросы: информация о порядке проведения экзамена, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации; рекомендации по содержанию и форме ответа; рекомендации по процессу конструирования ответа или выбора ответа, если запланирован тестовый контроль; советы по организации самостоятельной работы при подготовке к экзамену

(литература, особенно важные темы, последовательность их изучения и т.д.); ответы на вопросы обучающихся;

объявление результатов, показ работ и при необходимости индивидуальные собеседования ППС/членов комиссии с обучающимися после проведения промежуточной аттестации в письменном виде;

обзорные лекции в рамках подготовки к проведению государственного экзамена или предэкзаменационные консультации перед ГИА.

3.6. Проведение индивидуальной работы ППС с обучающимися, как один из эффективных каналов обратной связи, включает в себя:

руководство практикой, консультирование и прием защиты отчета по практике;

руководство и консультирование, рецензирование и прием (защиту) курсовой работы, курсового проекта, в том числе групповых;

руководство и консультирование ВКР, магистерской диссертацией, научно-квалификационной работой и диссертацией аспиранта;

индивидуальные консультации при обучении по индивидуальному учебному плану;

индивидуальные консультации при реализации программ дополнительного профессионального образования, если они предусмотрены учебным планом.

3.7. Допускается проведение консультаций, в том числе в группах/ потоках с применением ДОТ и ЭО.

4. Организация и проведение промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам.

4.2. Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки проведения повторной промежуточной аттестации устанавливаются Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, а также Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся аспирантов и экстернов в Финансовом университете.

4.3. Для организации и проведения промежуточной аттестации составляется расписание.

4.4. Допускается установление и проведение промежуточной аттестации в форме зачета в период теоретического обучения в день проведения последнего учебного занятия по данной дисциплине.

4.5. Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена вне установленных расписанием сроков не допускается. Исключение составляет проведение промежуточной аттестации обучающихся на ИУП.

4.6. Допускается проведение промежуточной аттестации с применением ДОТ и ЭО при условии обеспечения идентификации личности обучающихся и контроля соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами Финансового университета.

4.7. Организация первой повторной промежуточной аттестации осуществляется на основании сведений о наличии у обучающихся академических задолженностей. Для проведения первой повторной промежуточной аттестации составляется расписание.

4.8. Организация и проведение второй повторной промежуточной аттестации осуществляется комиссиями, которые формируются руководством департаментов/ кафедр. Сведения о датах, времени и месте работы комиссий определяются руководством департаментов/кафедр, публикуются на информационных ресурсах Финансового университета и передаются на факультеты, в институты и иные структурные подразделения, отвечающие за организацию и контроль учебного процесса.

4.9. Допускается проведение первой и (или) второй повторной промежуточной аттестации в каникулярный период.

5. Организация и проведение практики

5.1. Организация и проведение практики как формы практической подготовки обучающихся осуществляется на основании Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, и локальных нормативных актов Финансового университета.

5.2. Контактная работа с обучающимся в период прохождения практики заключается:

в руководстве, консультировании, включая консультирование обучающегося для оказания ему методической помощи при выполнении индивидуальных заданий и приеме (защите) отчета по практике. Объем часов, отводимых на руководство, регламентируется действующими нормами Финансового университета и закрепляется в индивидуальном плане работы ППС;

в руководстве работниками от профильной организации, включая проведение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка, а также в осуществлении текущего контроля выполнения обучающимся индивидуальных заданий, предусмотренных программами

практики. Объем часов, отводимых на руководство, регламентируется объемом индивидуальных заданий обучающегося, предусмотренных программами практики.

6. Организация и проведение (государственной) итоговой аттестации

6.1. Организация и проведение ГИА осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета.

6.2. Контактная работа в ходе проведения ГИА обучающихся в Финансовом университете проводится в форме государственного экзамена и защиты ВКР (далее – государственные аттестационные испытания). Объемы часов, отводимых на проведение государственных аттестационных испытаний, регламентируются действующими нормами Финансового университета.

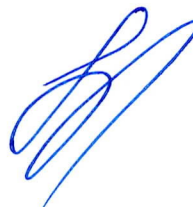
6.3. В период подготовки к сдаче государственного экзамена в расписании программ бакалавриата очной формы обучения устанавливаются обзорные лекции, в объеме, установленном локальным нормативным актом Финансового университета. По программам магистратуры, аспирантуры, а также по программам бакалавриата, реализуемым в очно-заочной и заочной формах, в период подготовки к сдаче государственного экзамена устанавливаются групповые/поточные предэкзаменационные консультации.

6.4. Для организации и проведения обзорных лекций и/или консультаций составляется расписание.

6.5. На период подготовки обучающимся ВКР/диссертации назначается руководитель из числа ППС. Объем часов на руководство и научное консультирование ВКР, в том числе магистерских диссертаций, научно-квалификационных работ и диссертаций аспирантов, регламентируется действующими нормами Финансового университета. Объем часов, проводимых в форме контактной работы, в том числе с применением ДОТ, составляет не менее 30% от общего объема, отводимого на руководство.

6.6. Допускается руководство и консультирование ВКР с применением ДОТ и ЭО.

Директор по контингенту обучающихся



А.В. Лукичев

Порядок составления расписания учебных занятий, промежуточной и (государственной) итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации и ГИА (далее – Расписание) – основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки их проведения по ОП в Финансовом университете в течение соответствующего периода учебного времени.

1.2. Составление расписания направлено на обеспечение организации учебного процесса в Финансовом университете, оптимальной нагрузки обучающихся и ППС, равномерного распределения учебного времени на контактную работу обучающихся с преподавателями и самостоятельную работу, а также рациональное использование аудиторного фонда (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических кабинетов для изучения иностранного языка, спортивных сооружений и т.д.).

1.3. Расписание занятий по ОП, проводимых в форме контактной работы, составляется на учебный период (семестр / модуль) до его начала.

1.4. Расписание занятий составляется в Службе «Студенческий офис» (далее – Студенческий офис) (в филиале – в соответствующей структуре), и утверждается курирующим проректором (в филиале – директором).

1.5. Расписание учебных занятий составляется на основании следующих документов:

приказов по организации учебного процесса на учебный год для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;

календарных учебных графиков ОП;

учебных планов ОП, составленных в соответствии со стандартами и утвержденных в установленном порядке;

сведений к расписанию, предоставляемых департаментами/кафедрами, составленных на основании учебной нагрузки (учебных поручений) ППС.

1.6. При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени обучающихся, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями. Перерывы в расписании учебных занятий допускаются в случае переезда (перехода) обучающихся с одной учебной территории на другую, а также

при проведении занятий в учебных группах, сформированных из обучающихся разных ОП.

1.7. Расписание занятий по отдельным дисциплинам, в том числе по элективным дисциплинам и факультативам может быть составлено по принципу концентрированного обучения, т.е. дисциплины могут реализовываться в сжатые сроки с завершением обучения формой промежуточной аттестации в период обучения.

2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и ГИА

2.1. Исходными данными для формирования расписания являются:

- шестидневная рабочая неделя;
- режим организации учебных занятий:

1 пара: начало 08:30 окончание 10:00

2 пара: начало 10:10 окончание 11:40

3 пара: начало 11:50 окончание 13:20

4 пара: начало 14:00 окончание 15:30

5 пара: начало 15:40 окончание 17:10

6 пара: начало 17:20 окончание 18:50

7 пара: начало 18:55 окончание 20:25

8 пара: начало 20:30 окончание 22:00;

- реестр аудиторного фонда (принадлежность аудитории учебному корпусу, количество посадочных мест, тип аудитории, её оснащённость техническими средствами).

2.2. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:

расписание составляется на весь семестр (модуль) и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным для обучающегося в течение дня, кроме позиций, изложенных в пункте 1.6 настоящего Порядка;

наименование учебных дисциплин, количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий) должно соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах;

ежедневная учебная нагрузка ППС, как правило, не должна превышать:

по очной и очно-заочной формам 6 часов;

по заочной форме – 8 часов во время учебных сессий.

максимальная ежедневная учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 8 академических часов. Превышение нормативной учебной нагрузки

допускается при проведении факультативных дисциплин и занятий по дисциплине «Физическая культура и спорт», переносе учебных занятий, проведении групповых консультаций, а также при организации проведения повторной промежуточной аттестации.

2.3. Расписание учебных занятий в семестре (модуле) должно содержать следующую информацию:

наименование групп;

наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом;

тип учебного занятия;

дату и время проведения занятия, а также номер корпуса и аудитории;

фамилия и инициалы ППС, проводящего учебное занятие.

Печатные формы отчетов по расписанию могут содержать дополнительную информацию, такую как: учебный год, семестр (модуль), наименование ОП.

2.4. При формировании расписания промежуточной аттестации обеспечивается выполнение следующих требований:

проведение промежуточной аттестации в форме зачета, защиты отчета по практике, защиты курсовой работы предшествует дате первой промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена;

экзамены по программам бакалавриата проводятся, как правило, в первой половине дня с 9.00; по программам магистратуры с 18.55 по будням и с 10.00 по субботам.

2.5. Расписание предэкзаменационных консультации составляется, в том числе с учетом пожеланий ППС в сроки, не превышающие, как правило, 1-2 рабочих дней до экзамена.

Продолжительность одной предэкзаменационной консультации – 2 академических часа.

2.6. Продолжительность экзамена устанавливается с учетом формы проведения экзамена.

3. Порядок составления расписания

3.1. Для составления расписания руководство департамента/ кафедры предоставляет в срок не позднее 20 июня (для занятий осеннего семестра) и 15 декабря (для занятий весеннего семестра) в Студенческий офис (в филиалах – в соответствующие структуры) сведения к расписанию учебных занятий, промежуточной аттестации и ГИА, составленные на основании учебной нагрузки (учебного поручения) ППС.

Сведения должны содержать в себе: наименование дисциплины; академическую/учебную группу; общее количество аудиторных часов (лекции, занятия семинарского типа); должность и ФИО ППС, ведущего лекционные или

занятия семинарского типа; потребность в компьютерном классе; занятость ППС в других группах; занятость ППС в проведении ГИА; занятость в структурах Финансового университета, включая диссертационные советы, ученые советы и пр.

Дополнительно могут быть указаны в примечании иные сведения, которые будут носить рекомендательный характер.

3.2. Расписание составляется работниками Студенческого офиса на основании календарных графиков, учебных планов и сведений к расписанию с использованием автоматизированной информационной системы «Расписание» (далее – АИС «Расписание»).

3.3. Работники Студенческого офиса расставляют учебные занятия и промежуточной аттестации по всем учебным дисциплинам для каждого факультета/ института в учебные аудитории в соответствии с реестром аудиторного фонда и распределяют время их проведения в соответствии с режимом организации учебных занятий, установленном в пункте 2.1. настоящего Порядка.

Расписание промежуточной аттестации в форме защиты отчета по практике, защиты курсовой работы составляется работниками департаментов/кафедр самостоятельно, информируя о дате, времени и месте проведения обучающихся, передается на факультеты, в институты и иные структурные подразделения, отвечающие за организацию и контроль учебного процесса.

3.4. Руководство Военного учебного центра предоставляет в Студенческий офис сведения о днях, в которые запланирована военная подготовка по факультетам, и списочный состав взводов, не планируя свою деятельность в дни проведения общеуниверситетских элективных дисциплин.

Допускается включение в расписание учебных дисциплин, в том числе элективных и факультативных для групп, обучающиеся в которых не числятся в составах взводов в Военном учебном центре.

3.5. Подготовленное и утвержденное расписание учебных занятий на следующий семестр, предоставляется на кафедру «Физическое воспитание» и в Спортивный клуб, для распределения обучающихся по секциям.

Расписание учебных занятий по секциям составляется и утверждается заведующим кафедрой «Физическое воспитание» и директором Спортивного клуба. Далее размещается на информационных стендах и доводится до сведения руководства факультетов. Расписание по физической культуре и спорту включает в себя учебные занятия по:

общеобразовательным дисциплинам «Физическая культура» и «Физическая культура и спорт»;

элективным дисциплинам по физической культуре и спорту (с указанием групп, дисциплин, преподавателей).

3.6. При составлении расписания промежуточной аттестации работники Студенческого офиса руководствуются требованиями, изложенными в разделе 2 данного Порядка.

3.7. Расписание учебных занятий, а также промежуточной аттестации составляется и утверждается не позднее чем за 7 календарных дней до начала учебных занятий/промежуточной аттестации.

3.8. Составление расписания первой повторной промежуточной аттестации осуществляют работники Студенческого офиса с учетом расписания учебных занятий семестра/модуля, в котором будет осуществляться первая повторная промежуточная аттестации.

Расписание второй повторной промежуточной аттестации (заседание комиссий) формируется департаментом/кафедрой и доводится до сведения факультетов и обучающихся самостоятельно.

3.9. При составлении расписания первой повторной промежуточной аттестации работники Студенческого офиса ориентируются на сведения, предоставленные деканатами факультетов/руководством институтов, содержащие информацию о наличии обучающихся, имеющих академические задолженности.

3.10. Работники Студенческого офиса, отвечающие за составление расписания по заочной форме, учитывают:

занятость преподавателей в текущем семестре (модуле) по расписанию учебных занятий очной и очно-заочной форм обучения;

наличие и занятость аудиторного фонда.

3.11. Учебные занятия, промежуточной аттестации и ГИА проводятся в строгом соответствии с утверждённым в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка расписанием. Контроль исполнения расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и государственных аттестационных испытаний осуществляют работники факультетов (институтов), руководители департаментов, заведующие кафедрами, а также работники Студенческого офиса.

3.12. В случае невозможности проведения занятия преподавателем, за которым данный вид занятий по учебной дисциплине закреплен в индивидуальном плане работы, руководитель департамента/заведующий кафедрой должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем, перенос занятия на другую дату (при возможности) или использовать возможность проведения другого занятия в данное время.

3.13. При выявлении факта неявки на занятие преподавателя работники факультета или Студенческого офиса информируют руководство департамента/кафедры, составляют акт об отсутствии на рабочем месте и направляют его в департамент/кафедру для выяснения причин. Руководитель департамента/кафедры информирует декана факультета (по общеуниверситетским

департаментам и кафедрам – проректора, курирующего учебную работу, в филиалах – зам. директора филиала, курирующего учебную работу) об итогах проведенных мероприятий по выявленному инциденту, а в случае принятия решения о привлечении ППС к административной ответственности направляют докладную записку с приложением объяснения ППС ректору Финансового университета (в филиалах – директору филиала).

3.14. При поступлении информации о срыве занятия по причине неявки студентов преподаватель или Студенческий офис направляет информационное сообщение в деканат факультета (дирекцию института) для принятия решений.

Декан факультета (директор института) организует сбор объяснительных записок от обучающихся с указанием причин срыва учебных занятий и выходят к руководству Финансового университета с предложением наложения на нарушителей мер дисциплинарного характера.

3.15. Информация о срывах занятий, опозданиях и произведенных заменах регулярно, не реже одного раза в месяц, доводится Директором по контингенту обучающихся до сведения руководства Финансового университета.

3.16. Расписание проведения ГИА составляется работниками Студенческого офиса на основании календарных графиков и составов государственной экзаменационной комиссии, утвержденных приказом Финансового университета. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Расписание государственных аттестационных испытаний составляется и утверждается не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

4. Порядок утверждения, опубликования, хранения расписания и внесение в него оперативных изменений

4.1. Расписание, сформированное в АИС «Расписание», удовлетворяющее требованиям, изложенным в разделе 2 настоящего Порядка, переводится работником Студенческого офиса из статуса «Неутвержденный» в статус «Активный».

4.2. Расписание, имеющее статус «Активный», через систему электронного документооборота Финансового университета (далее – СЭД DIRECTUM) направляется в установленном порядке для утверждения проректором, курирующим учебную работу, или его заместителем. В филиалах расписание утверждается директором или его заместителем и хранится на бумажном носителе, в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. Утвержденные расписания хранятся в СЭД DIRECTUM, в филиалах – в структурных подразделениях, отвечающих за организацию учебного процесса, в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Расписание после утверждения отображается посредством веб-интерфейса <http://ruz.fa.ru> в среде Интернет и становится доступным через личные кабинеты обучающихся и ППС в электронной образовательной среде Финансового университета не позднее 7 календарных дней до начала семестра (модуля).

Расписание ГИА дополнительно размещается на сайте Финансового университета.

4.5. Внесение корректировок в утвержденное расписание производится на основании служебной записки руководителя департамента, заведующего кафедрой, декана факультета (директора института) или их заместителей в СЭД DIRECTUM на имя заместителя директора по контингенту обучающихся или руководителя Студенческого офиса, которая передается для исполнения назначенным работникам Студенческого офиса.

4.6. По согласованию с проректором, курирующим учебную работу (в филиалах – заместителем директора филиала), допускается перенос занятий с одной учебной территории на другую, на территорию базовых кафедр, а также на территорию организации-партнера, реализующую образовательную программу в сетевой форме совместно с Финансовым университетом. При этом информация о переносе занятия должна быть согласована не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала занятий и доведена до сведения обучающихся и факультета.

4.7. В случае экстренного изменения расписания учебных занятий на текущей неделе работник Студенческого офиса информирует работника деканата факультета (института), руководство департаментов/кафедр по корпоративной электронной почте и (или) телефонограммой. Работник деканата факультета (института), департамента/кафедры доводит до сведения преподавателя и студентов экстренные изменения в расписании учебных занятий.

5. Порядок бронирования аудиторий структурными подразделениями Финансового университета

5.1. Не задействованные в учебном процессе аудитории предоставляются работниками Студенческого офиса структурным подразделениям Финансового университета для занятий по повышению квалификации НПР и другим программам дополнительного профессионального образования; подготовительных курсов; проведения научных и научно-практических конференций, а также иных мероприятий в соответствии с календарным планом Финансового университета.

5.2. Предоставление аудитории осуществляется на основании служебной записки ответственного за проведение мероприятия, направленной через СЭД

DIRECTUM на имя директора по контингенту обучающихся или руководителя Студенческого офиса, с предварительным согласованием с работниками Студенческого офиса возможности предоставления аудитории. Служебная записка предоставляется не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия.

5.3. В случае совпадения забронированной ранее для мероприятия аудитории со временем и местом проведения учебного занятия бронь может быть аннулирована или перенесена в другую аудиторию.

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

5.5. В случае отказа от аудитории или сокращении времени проведения мероприятия ответственный за данное мероприятие информирует об этом работников Студенческого офиса.

