



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Департамент учебной деятельности

Управление индивидуальных образовательных траекторий

УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого совета

(протокол от 27.05.2021 № 11)

ПОРЯДОК

формирования расписания учебных занятий

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок формирования расписания учебных занятий (далее – Порядок) регламентирует деятельность учебных структурных подразделений (далее – Подразделение), реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования (далее – соответственно ОПОП СПО, ОПОП ВО) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (ТИУ), в том числе филиалах ТИУ (далее – Университет) по составлению, утверждению, изменению и выполнению расписания, а также по организации контроля проведения учебных занятий.

1.2 Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, является обязательным к применению во всех Подразделениях Университета.

1.3 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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 Министерства образования и науки РФ 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования по направлениям подготовки, специальностям, профессиям;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных

правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Иными локальными нормативными актами Университета,

регламентирующими образовательную деятельность.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебный процесс в Университете, и составляется с целью организации учебного процесса по курсам, учебным группам (подгруппам), академическим командам, аудиториям и дням недели в соответствии с учебными планами ОПОП ВО, ОПОП СПО.

2.2 Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- организация учебного процесса по формам обучения в соответствии с учебными планами направлений подготовки, специальностей, профессий;

- регулирование рабочего времени профессорско-преподавательского состава и педагогических работников Университета для выполнения учебной нагрузки;

- обеспечение непрерывности учебных занятий и исключение длительных перерывов между занятиями для обучающихся в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, семестра;

- обеспечение эффективности и равномерности использования аудиторного фонда;

- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;

- доступность учебной информации для обучающихся.

2.3 Расписание учебных занятий составляется по очной, очно-заочной, заочной формам обучения (далее соответственно - ОФО, ОЗФО, ЗФО) направлений подготовки, специальностей, профессий.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Учебные занятия в Университете организованы шесть дней в неделю, с понедельника по субботу.

3.2 Для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительность академического часа 45 минут (или 40 минут в период действия ограничений, устанавливаемых федеральными, региональными или местными органами власти (в частности, ограничений по распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), без смещения начала занятий в сетке звонков). Учебные занятия проводятся в форме «пары» - двух объединенных академических часов, продолжительностью 90 минут с перерывом между ними 5 минут. Перерывы между парами составляют 10 минут. Для обучающихся предусматривается обеденный перерыв 40 минут (13.05-13.45).

3.3 При составлении расписания учитываются интервалы для переезда обучающихся и преподавателей из одного учебного корпуса Университета в другой.

3.4 Расписание учебных занятий для обучающихся по ОФО, ОЗФО реализуемых ОПОП ВО составляется с учетом объема аудиторной контактной работы в неделю, а для обучающихся по ЗФО - объема аудиторной контактной работы в год, установленного учебным планом образовательной программы по соответствующей форме обучения.

3.5 При формировании расписания учебных занятий для обучающихся по ОФО реализуемых ОПОП СПО объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю. При освоении ОПОП СПО в заочной форме максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год составляет 160 академических часов.

3.6 Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток нескольких учебных групп по различным специальностям, направлениям подготовки. Формирование учебных потоков обусловлено аудиториями большой вместимости;

3.7 Для проведения практических занятий формируются академические команды не более 30 человек; на лабораторные занятия – подгруппы не более 15 человек. При планировании расписания практических занятий возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям, направлениям подготовки (например, по иностранному языку и / или по элективным дисциплинам).

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (прикладной и адаптивной физической культуре, общей физической подготовке) формируются академические команды численностью не более 20

человек с учетом физической подготовки обучающихся и их состояния здоровья.

3.8 При составлении расписания запрещается нарушать непрерывную последовательность учебных занятий (не допускаются длительные перерывы в расписании). Исключения составляют интервалы времени, отведенные на переезд (переход) обучающихся из одного учебного корпуса в другой в случаях, если проведение учебных занятий требует соответствующей материально-технической базы или перерывы, возникшие в индивидуальном расписании обучающихся после выбора элективных и факультативных дисциплин.

3.9 В расписании учебных занятий очной формы обучения включаются дисциплины, реализуемые в формате массовых открытых онлайн-курсов (МООК). Данные дисциплины, так же как и факультативные, выставляются «крайними» парами для исключения «окон» в расписании обучающихся;

3.10 При составлении расписания учебных занятий для обучающихся по ЗФО необходимо учитывать продолжительность промежуточных аттестаций в календарных днях, установленных законодательством Российской Федерации для каждого курса по уровням образования.

3.11 Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков:

1-я пара: 08.00-09.35	5-я пара: 15.30-17.05
2-я пара: 09.45-11.20	6-я пара: 17.15-18.50
3-я пара: 11.30-13.05	7-я пара: 19.00-20.35
4-я пара: 13.45-15.20	8-я пара: 20.45-22.20

3.12 В случае, если по дисциплине учебным планом предусмотрено нечетное количество часов по видам учебных занятий в семестре, последнее занятие по таким дисциплинам проводится в объеме 1 академический час.

3.13 Режим учебных занятий для обучающихся в филиалах Университета может быть изменен решением проректора по образовательной деятельности, на основании мотивированного представления директора филиала.

4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА, ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Расписание учебных занятий, проводимых в форме аудиторной контактной работы, формируется по группам, академическим командам, до начала периода обучения, в соответствии с учебными планами ОПОП и календарным учебным графиком на текущий учебный год.

4.2 Расписание учебных занятий для обучающихся по ОФО, ОЗФО формируется по семестрам, два раза в год.

4.3 Расписание формируется по принципу типовой недели (нечетная / четная) и распространяется на весь учебный год. Учебный год начинается с нечетной недели. При формировании расписания учебных занятий допускается модульный или понедельный принцип.

4.4 Расписание учебных занятий для обучающихся по ЗФО формируется с учетом сроков освоения ОПОП на период проведения промежуточной аттестации, согласно календарному учебному графику. В течение учебного года по ЗФО, как правило, устанавливаются две промежуточные аттестации.

4.5 Для обучающихся 1 курса по ЗФО предусмотрена установочная сессия. Установочная сессия, как правило, проводится в дистанционной форме. Информация о проведении установочной сессии в дистанционной форме для обучающихся 1 курса по ЗФО размещается на официальном сайте Университета не позднее чем за 1 неделю до начала проведения установочной сессии в текущем учебном году согласно календарному учебному графику.

4.6 Расписание учебных занятий для обучающихся по ОФО, ОЗФО, ЗФО реализуемых ОПОП ВО составляется централизованно, специалистами отдела образовательной логистики управления индивидуальных образовательных траекторий (далее – ООЛ УИОТ).

4.7 Расписание учебных занятий для обучающихся по ОФО, ЗФО программ СПО составляется диспетчерами Подразделения, реализующего программы СПО.

4.8 В филиалах Университета расписание учебных занятий для студентов всех форм обучения формируется диспетчерами / специалистами по учебной работе филиалов.

4.9 Расписание учебных занятий должно содержать следующую информацию: наименование Подразделения, учебный год, семестр, неделя (четная, нечетная), группа (аббревиатура), наименование дисциплины в полном соответствии с учебным планом, вид проведения занятия (лекция, практическое занятие, лабораторная работа), фамилия и инициалы преподавателя, место и время проведения занятия (№ аудитории, учебный корпус) (Приложение 1). Допускается указание формы проведения занятия («online» и т.п.)

4.10 Расписание учебных занятий утверждается директором Подразделения.

4.11 Утвержденное расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся, профессорско-преподавательского состава и педагогических работников посредством размещения на информационных стендах Подразделений, официальном сайте Университета в сети «Интернет» не позднее, чем за 10 дней до начала учебного семестра для обучающихся по ОФО, ОЗФО, не позднее, чем за 1 неделю до начала промежуточной аттестации - для обучающихся по ЗФО.

4.12 Электронная версия расписания размещается на официальном сайте Университета специалистами ООЛ УИОТ по ОПОП ВО, диспетчерами Подразделения, реализующего ОПОП СПО.

4.13 Расписание учебных занятий по реализуемым уровням образования в филиалах размещается на странице филиала официального сайта Университета диспетчерами Подразделения / специалистами по учебной работе в филиалах.

4.14 Преподаватели, работающие в Университете по основному месту работы, планируют свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий в Университете.

4.15 При формировании расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и иных видах деятельности, а также преподавателей, работающих по совместительству, при соблюдении интересов обучающихся, если это не приводит к нарушению настоящего Положения, организации учебного процесса в Университете.

4.16 Не допускается самовольно вносить изменения в утвержденное расписание занятий (переносить занятия в другое учебное помещение, на другие дни, часы и пр.). Все изменения в расписании обучающихся по ОПОП ВО производятся специалистами ООЛ УИОТ с согласованием начальника УИОТ по представлению письменных заявлений преподавателей, согласованных с заведующими кафедрами и директорами структурных подразделений университета.

4.17 Изменения в расписании для обучающихся по ОПОП СПО осуществляют диспетчеры Подразделения, реализующего ОПОП СПО по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.18 Изменения в расписание учебных занятий филиалов вносятся диспетчерами Подразделения / специалистами по учебной работе по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе филиала.

4.19 Расписание консультаций по дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), выпускным квалификационным работам, научно-квалификационным работам формируется кафедрой (отделением) / руководителем образовательной программы с учетом учебного расписания аудиторных занятий и утверждается заведующим кафедрой (отделением) / руководителем образовательной программы. Запрещается проводить консультации во время учебных занятий, предусмотренных учебным расписанием.

4.20 Самостоятельная работа обучающихся осуществляется вне расписания учебных занятий. В процессе ее выполнения обучающиеся свободны в выборе времени, места, содержания занятий, напряженности своего труда.

4.21 Аудиторный фонд Университета, за исключением специализированных лабораторий и отдельных аудиторий, имеющих уникальное оборудование, является общим для всех Подразделений.

4.22 Срок хранения утвержденного расписания учебных занятий определяется номенклатурой дел ООЛ УИОТ и составляет 1 год с момента окончания срока его действия.

5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА, ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ФОРМАТЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТРАЕКТОРИЙ

5.1 В силу сложности распределения рабочего времени преподавателей, аудиторного фонда и других ресурсов для студентов с индивидуальными образовательными траекториями (далее – ИОТ) приоритетным является расписание для обучающихся в формате ИОТ;

5.2 Расписание учебных занятий формируется по учебным группам и (или) академическим командам. При формировании расписания допускается модульный (дисциплины/модули учебного плана распределяются по семестру с учетом приоритетности изучения и сложности их освоения) или недельный (расписание учебных занятий формируется на конкретную неделю с учетом загруженности преподавателя и/или аудиторного фонда) принципы.

5.3 ИОТ формируется обучающимися за счет выбора элективных, факультативных дисциплин, выбора модуля дисциплины, уровня обучения, вида спорта, проектной деятельности в смешанных командах, а так же при освоении массовых открытых образовательных курсов (МООК).

5.4 Объем и содержание образовательных программ определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО.

5.5 Освоение элективных, факультативных и других выборных дисциплин (модулей) для нескольких направлений подготовки предусматривает объединение обучающихся в различные учебные группы и (или) непостоянные академические команды.

5.6 При составлении расписания учебных занятий в формате ИОТ приоритетными (первоочередными) являются элективные, факультативные и другие выборные дисциплины. Для осуществления выбора обучающимися разного набора дисциплин и форм их проведения, необходимых для построения индивидуальной образовательной траектории, элективные дисциплины выставляются по возможности в расписании одновременно (в одно и то же время) для всего курса или отдельного потока, вне зависимости от направления подготовки.

5.7 При реализации образовательных программ по индивидуальным образовательным траекториям формирование уровневых компетенций осуществляется через систему оценки освоения дисциплины (модуля) и определяется входным тестированием обучающихся.

6 СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Перечень документов, необходимых для планирования расписания учебных занятий:

- рабочие учебные планы групп по направлениям подготовки, специальностям, профессиям с указанием контингента обучающихся;
- бланки поручений преподавателям кафедры (отделения) на проведение занятий (формируются в информационной системе Tandem);
- реестр аудиторного фонда с указанием количества посадочных мест, типа аудитории.

6.2 Заведующие кафедрами (отделениями) / руководители образовательных программ при формировании нагрузки преподавателей кафедры, в обязательном порядке указывают:

- Ф.И.О. преподавателя;
- должность преподавателя;
- объем часов выполняемой нагрузки по каждой дисциплине;
- контингент обучающихся учебной группы;
- объединение групп в потоки;

- деление групп на подгруппы;
- лаборатории, специализированные аудитории для проведения занятий (при необходимости).

6.3 Сроки предоставления в ООЛ УИОТ бланков поручений преподавателям кафедры на проведение занятий с обучающимися по ОФО, ОЗФО ВО на учебный год:

- до 15 сентября – для планирования расписания учебных занятий по программам ВО ЗФО на осенний семестр текущего учебного года;

- до 01 ноября – для планирования расписания по программам ВО ОФО и ОЗФО на весенний семестр текущего учебного года;

- до 15 декабря – для планирования расписания учебных занятий по программам ВО ЗФО на весенний семестр текущего учебного года;

- до 1 мая – для планирования расписания учебных занятий по программам ВО ОФО и ОЗФО на осенний семестр следующего учебного года.

Информация предоставляется в цифровой среде Университета.

6.4 Ежегодно территориальный отдел центра по работе с обучающимися департамента учебной деятельности формируют рабочие учебные планы групп в системе Tandem в срок до 1 апреля текущего года для формирования расписания учебных занятий по ОФО, ОЗФО, ЗФО на следующий учебный год.

7 ФОРМИРОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ / ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Расписание проведения промежуточной аттестации по дисциплинам, предусматривающим экзамен, формируется специалистами ТО / диспетчерами / специалистами Подразделений (для филиалов), аудиторный фонд согласовывается с ООЛ УИОТ (для ОПОП ВО базового вуза), утверждается директором Подразделения (Приложение 2).

7.2 Проект расписания промежуточной аттестации для обучающихся по ОФО, ОЗФО реализуемых ОПОП ВО предоставляется в ООЛ УИОТ для распределения аудиторного фонда не позднее, чем за 1 месяц до начала промежуточной аттестации согласно календарному учебному графику по направлениям подготовки, специальностям на текущий учебный год.

7.3 В расписании промежуточной аттестации устанавливаются даты проведения экзаменов, указывается наименование дисциплин, время, место

проведения экзаменов (аудитория, учебный корпус), ФИО преподавателя (экзаменатора).

7.4 В расписании промежуточной аттестации для обучающихся по ОФО, ОЗФО реализуемых ОПОП ВО на подготовку к экзамену отводится, как правило, от 1 до 3 дней.

7.5 Для обучающихся по ЗФО реализуемых ОПОП ВО дополнительные, свободные от учебных занятий дни на подготовку к экзаменам в период промежуточной аттестации, как правило, не выделяются.

7.6 Для обучающихся по ЗФО реализуемых ОПОП ВО, в период промежуточной аттестации, допускается планирование не более 2-х зачетов или экзаменов в один день. А так же могут проводиться учебные занятия по другим дисциплинам.

7.7 В расписании промежуточной аттестации для обучающихся по ОФО СПО на подготовку к экзамену отводится 2 дня.

7.8 Экзамен проводится только в установленной расписанием аудитории.

7.9 Утвержденное расписание промежуточной аттестации размещается на информационном стенде Подразделения, кафедры (отделения), не позднее, чем за 2 недели до начала приема экзаменов.

7.10 Не допускается назначение в один день экзамена по двум и более дисциплинам.

7.11 Расписание государственных аттестационных испытаний / аттестационных испытаний по ОПОП ВО и СПО утверждается приказом проректора по образовательной деятельности.

7.12 Для работы государственных экзаменационных комиссий / итоговых экзаменационных комиссий по ОПОП ВО и СПО (далее – ГЭК/ИЭК) специалисты ООЛ УИОТ предоставляют Подразделениям аудиторный фонд в соответствии с графиком заседаний ГЭК/ИЭК согласно календарного учебного графика на текущий учебный год.

7.13 Расписание предэкзаменационных консультаций для проведения государственного экзамена / итогового экзамена формируется заведующим кафедрой (отделением) / руководителем образовательной программы самостоятельно, утверждается директором Подразделения и размещается на информационных стендах Подразделения.

7.14 Расписание работы ГЭК/ИЭК размещается на информационном стенде Подразделения, кафедры (отделения), не позднее, чем за 1 месяц до начала работы ГЭК/ИЭК.

7.15 Филиалы Университета формируют расписание промежуточной и государственной итоговой/итоговой аттестации самостоятельно.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

8.1 Должностные лица, ответственные за формирование и выполнение расписания учебных занятий, несут в установленном порядке персональную ответственность:

- за нарушение сроков и требований формирования расписания;
- за нарушение сроков предоставления рабочих учебных планов групп, информации по закреплению учебной нагрузки за преподавателями;
- за невыполнение, либо отклонение от утвержденного расписания.

8.2 Преподаватели несут персональную ответственность за проведение занятий согласно утвержденному учебному расписанию.

8.3 При невозможности проведения занятия по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой (отделением) / руководителя образовательной программы, дирекцию Подразделения.

8.4 В этом случае, заведующий кафедрой (отделения) / руководитель образовательной программы должен обеспечить оперативную замену преподавателя другим научно-педагогическим работником, либо использовать возможность замены данной дисциплины на другую, в соответствии с учебным планом. Информация о замене преподавателя или дисциплины передается в ООЛ УИОТ по системе электронного документооборота 1С: Документооборот с обязательным согласованием директора учебного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня.

8.5 Научно-педагогический работник обязан обеспечить проведение учебных занятий в полном объеме до окончания текущего учебного семестра.

9 КОНТРОЛЬ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

9.1 Заведующий кафедрой (отделением) / руководитель образовательной программы:

- организует работу преподавателей по выполнению расписания учебных занятий;

- обеспечивает оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем аналогичной квалификации, либо преподавателем другой кафедры, работающим с учебной группой без изменения расписания;
- осуществляет контроль за проведением учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы преподавателями.

9.2 Директор Подразделения:

- осуществляет контроль работы кафедр (отделений) по выполнению учебного расписания;
- осуществляет контроль за проведением учебных занятий;
- осуществляет контроль эффективного использования аудиторного фонда в течение учебного года;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов учебных занятий;
- анализирует каждый случай срыва учебных занятий, вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию, руководствуясь Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

9.3 Начальник УИОТ:

- осуществляет контроль сроков предоставления в ООЛ УИОТ рабочих учебных планов групп с объемом учебной нагрузки по кафедрам для своевременного формирования расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль готовности аудиторного фонда к началу учебного года, а также эффективности его использования в течение года;
- осуществляет систематический выборочный контроль проведения учебных занятий преподавателями Университета;
- при обнаружении несоответствия проводимого занятия утвержденному расписанию, либо его срыва, предоставляет информацию о нарушении трудовой дисциплины проректору по образовательной деятельности.

9.4 Проректор по образовательной деятельности:

- осуществляет общий контроль формирования расписания учебных занятий и его выполнения;
- принимает решение по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших проведение учебных занятий согласно расписанию, руководствуясь Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ТИУ.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящий Порядок вступает в действие с даты утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего вопросы п.1.1 настоящего Порядка.

10.2 Все изменения и дополнения к настоящему документу вносятся согласно существующему в Университете порядку.

10.3 Считать утратившим силу Порядок формирования расписания учебных занятий от 09.01.2019 № 2УМУ-285/2019.

Приложение 1
Утверждаю
 Директор Подразделения
 _____ (ФИО)
 « _____ » _____ 20__ г.

Расписание занятий группы _____ (указывается аббревиатура)
 на осенний семестр 20__ - 20__ учебного года

нечетная							
	время	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1	08:00 - 09:35				<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 515(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (лаб), 432(4)</i>	
2	09:45 - 11:20	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (лаб), 432(4)</i>		<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 207(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 207(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 431(4)</i>	
3	11:30 - 13:05	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 431(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 207(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (пр), 242(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (пр), 242(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (лаб), 432(4)</i>	
4	13:45 - 15:20		<i>Дисциплина, ФИО ППС, (пр), 242(4)</i>				<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 207(4)</i>
5	15:30 - 17:05						

четная							
	время	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1	08:00 - 09:35				<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 515(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (лаб), 432(4)</i>	
2	09:45 - 11:20		<i>Дисциплина, ФИО ППС, (лаб), 432(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 207(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 207(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 431(4)</i>	
3	11:30 - 13:05	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 431(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (л), 207(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (пр), 242(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (пр), 242(4)</i>	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (лаб), 432(4)</i>	
4	13:45 - 15:20	<i>Дисциплина, ФИО ППС, (лаб), 432(4)</i>		<i>Дисциплина, ФИО ППС, (пр), 242(4)</i>			
5	15:30 - 17:05						

ФГБОУ ВО "Тюменский индустриальный университет"

(учебное структурное подразделение)

Утверждаю
 Директор Подразделения
 _____ (ФИО)
 « _____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ

промежуточной аттестации по дисциплинам, предусматривающим экзамен

(курс, код, наименование направления подготовки/специальности)

зимняя промежуточная аттестация 20__ - 20__ уч. года в период с _____ по _____ 201__ г.

Даты	05.02	06.02	07.02	08.02	09.02	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02	17.02	18.02
Группа	пн.	вт.	ср.	чт.	пт.	сб.	вс.	пн.	вт.	ср.	чт.	пт.	сб.	вс.
ГНГ-13-1,2		консультация	ЭКЗАМЕН Дисциплина, ФИО ППС. 08.00-13.05, а.310 (4)			консультация		ЭКЗАМЕН Дисциплина, ФИО ППС. 08.00-13.05, а.328 (4)				консультация	ЭКЗАМЕН Дисциплина, ФИО ППС. 08.00-13.05, а.107 (4)	
ГНГ-13-3,4	консультация	ЭКЗАМЕН Дисциплина, ФИО ППС. 08.00-13.05, а.310 (4)			консультация	ЭКЗАМЕН Дисциплина, ФИО ППС. 08.00-13.05, а.328 (4)				консультация	ЭКЗАМЕН Дисциплина, ФИО ППС. 08.00-13.05, а.107 (4)			
ГНГ-13-5		консультация	ЭКЗАМЕН Дисциплина, ФИО ППС. 08.00-13.05, а.310 (4)			консультация		ЭКЗАМЕН Дисциплина, ФИО ППС. 08.00-13.05, а.107 (4)			консультация	ЭКЗАМЕН Дисциплина, ФИО ППС. 08.00-13.05, а.328 (4)		

Начальник ТО ЦРО ДУД:

Согласовано:
 Начальник ООЛ: