

			
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
Система менеджмента качества	Порядок	ПР СМК НГУЭУ 4.2.4-021.02-2024	Стр. 1 из 14
Внесение изменений в расписание учебных занятий			



ПОРЯДОК
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
 ПР СМК НГУЭУ 4.2.4-021.02-2024

Сведения о документе

- 1 РАЗРАБОТАН** Зориной М.В., начальником учебного отдела.
- 2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Приказом от 16.01.2024 № 0018/о.
- 3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН** ПР СМК НГУЭУ 4.2.4-021.01-2022 «Порядок внесения изменений в расписание учебных занятий», утвержденного приказом от 14.09.2022 г. № 551/о.

4 ВНЕСЕН отделом делопроизводства.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:

Родионова З.В., проректор по учебной работе.

Члены экспертной группы:

Неверова Е.В., руководитель службы внутреннего контроля;

Рязанова Н.В., начальник отдела электронного обучения;

Соколова Н.Н., и.о. начальника юридического отдела.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

1 Область применения

1.1 Расписание учебных занятий составляется и утверждается в соответствии с утверждённым Регламентом составления расписания учебных занятий и экзаменационных сессий в НГУЭУ. Настоящий Порядок дополняет Регламент и регулирует процедуру внесения изменений в действующее утверждённое расписание.

1.2 Положения настоящего документа обязательны к применению всеми руководителями структурных подразделений и лиц, занятых в процессе разработки, утверждения и введения в действие положений о подразделениях.

1.3 Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие стандарты:
ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

3 Обозначения и сокращения

БР – бюро расписаний

ГИА – государственная итоговая аттестация

СЗ – служебная записка

СПО – среднее профессиональное образование

СЭД – система электронного документооборота Университета

ППС – профессорско-преподавательский состав

РУЗ – расписание учебных занятий

УО – учебный отдел

ЭО и ДОТ - электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, дистанционный формат занятия.

4 Общие положения

4.1 Под изменениями в расписании учебных занятий понимаются изменения, возникшие по причине:

- командировок педагогических работников;
- участия педагогических работников в обязательных мероприятиях, предусмотренных утвержденным планом, приказом ректора, распоряжением проректора, декана, иным локальным нормативным актом;
- наступления непредвиденных событий (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.);
- необходимости переноса занятия в другую аудиторию (без изменения срока проведения занятия).

4.2 Участникам образовательного процесса запрещается самовольно, без согласования с УО и БР изменять время и место проведения учебных занятий, ГИА и прочих мероприятий, закреплённых в утверждённых графиках и расписаниях. Производить самостоятельные замены ППС.

4.3 Согласованию подлежат только те изменения расписания, которые соответствуют действующим нормативам, регулирующих организацию образовательной деятельности, а также если это не отражается на учебном дне обучающихся и может быть обеспечено аудиторным фондом Университета.

4.4 Изменения в расписании могут производиться только на основании согласованных служебных записок от заведующих кафедрами или деканов соответствующих факультетов через ИС СЭД (см. Приложение 1).

4.5 В расписание учебных занятий могут быть внесены следующие изменения:

4.5.1 Замена - проведение занятия иным преподавателем, чем это указано в расписании учебных занятий, без внесения изменений в утверждённое расписание учебных занятий.

а) Замена преподавателя временная – в связи с кратковременным отсутствием преподавателя по уважительной причине (болезнь, командировка, участие в плановых мероприятиях и т.п.).

В случае, когда при временной замене преподавателя происходит слияние двух подгрупп/групп и занятие переносится в другую аудиторию, это необходимо отразить в СЗ.

б) Замена преподавателя постоянная – в связи с перераспределением учебной нагрузки.

в) Замена аудиторных занятий, предусмотренных расписанием, внеаудиторными, такими как: экскурсии на предприятия, участие в профессиональных конкурсах, образовательных форумах/конференциях/встречах со специалистами-практиками по профилю обучения, вебинарах, деловых играх и т.п.

г) Замена формата занятия. Перевод учебной группы на обучение в дистанционный формат с применением ЭО и ДОТ – может производиться на основании календарного учебного графика (электронные часы), на основании распоряжения информационного центра или в связи с форс-мажорными обстоятельствами (объявление карантинных мер, коммунальные аварии и т.п.).

4.5.2 Перенос занятия – проведение занятия в иное время или в ином месте, чем это определено расписанием, с внесением изменений в утверждённое расписание учебных занятий.

Перенос у студентов СПО возможен только в рамках текущей недели, где этот перенос возможен (ограничение - 36 академических часов в неделю). В случае, если такой перенос невозможен, тогда осуществляется замена преподавателя.

а) Перенос временный – осуществляется в связи с кратковременным/разовым отсутствием преподавателя или аудитории и невозможностью проводить занятия в соответствии с утверждённым расписанием по уважительной причине. Перенос временный может быть осуществлён:

- на указанные даты и время, в том числе, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случае командировки;

- в связи с изменениями в аудиторном фонде (отсутствие необходимого оборудования для проведения конкретного занятия; закрытие на ремонт; бронирование аудиторий для проведения мероприятий);

- в связи с иными уважительными или форс-мажорными обстоятельствами.

б) Перенос постоянный – осуществляется в связи с изменениями, связанными с ППС или аудиторным фондом, влекущими за собой закрепление этих изменений в расписании.

Перенос постоянный может быть осуществлён в связи:

- с невозможностью проводить занятия в установленное расписанием время следующими категориями ППС – внешние совместители, преподаватели-практики;

- с перераспределением учебной нагрузки между ППС;
- со сменой профиля аудитории, открытием новых аудиторий, или, наоборот, выводом их из аудиторного фонда;

- с отсутствием необходимого оборудования, нехваткой посадочных мест.

в) **Перенос занятия в дистанционный формат с применением ЭО и ДОТ** - осуществлять перенос занятий в дистанционный формат можно только по уважительной причине:

- болезнь преподавателя;

- командировка;

- высвобождение аудиторного фонда для проведения плановых мероприятий Университета;

- форс-мажорные обстоятельства.

При организации переноса занятий в дистанционный формат следует руководствоваться правилами организации переноса, прописанными в разделе 5.

5 Правила организации переноса занятий в дистанционный формат с применением ЭО и ДОТ

5.1 При необходимости переноса занятий в дистанционный формат с СЗ указывается конкретная форма проведения занятия в виде аббревиатуры (см. Приложение А):

ЛБИ - Лекция будет проведена в формате прямой трансляции, время и место проведения занятия без изменения.

ЛП - Лекция будет проведена в формате прямой трансляции, время и дата переносятся.

СБИ - Семинар будет проведён в формате прямой трансляции, время и место проведения занятия без изменения.

СП - Семинар будет проведён в формате прямой трансляции, время и дата переносятся.

СПЗ - Семинар будет проведён в формате выдачи задания, дата и время переносятся.

5.2 Отчёт о проведённом занятии должен быть размещён не позднее следующего рабочего дня, после его проведения. Форма отчёта представлена на сайте НГУЭУ в разделе «Сотруднику - Образовательная деятельность – Форма загрузки отчёта о проведении занятия» (см. Приложение А).

Отсутствие полноценного отчёта о проведении занятия, в установленной данным Порядком форме, приравнивается к не проведению занятия преподавателем.

6 Порядок действий сотрудников Университета при плановых изменениях в РУЗ.

6.1. Действия сотрудников в случае планового изменения РУЗ

Ответственные	Действие сотрудников
Педагогический работник	1. Заблаговременно (не позднее, чем за 3 дня до даты проведения учебного занятия, по которому делается перенос) оповещает заведующего кафедрой о необходимости внести изменение в расписание.
Заведующий кафедрой, лицо, ответственное, за распределение/ контроль учебной нагрузки на кафедре	2. Подаёт СЗ на внесение изменений в действующее расписание учебных занятий через СЭД (см. Приложения Б-Е настоящего порядка).
Бюро расписаний Заведующий бюро расписаний Диспетчеры	3. Вносят изменение в расписание группы/групп на основании согласованной СЗ. 4. Оповещают кафедры путём отправки почтового сообщения по электронной почте о внесённых изменениях на адрес заведующего кафедрой и секретарей кафедры.
Начальник учебного отдела	5. Размещает, при необходимости, информацию на сайте gasp.nsuem.ru в разделе «Замены».
Кафедра. Заведующий кафедрой Секретари	6. Оповещает об изменениях в расписании преподавателей и студентов групп, путём сообщений в корпоративных чатах, массовая рассылка, через почтовые сервисы. 7. Контролирует результативность оповещений: наличие преподавателя/студентов на занятии.

6.2 Порядок действий сотрудников Университета при наступлении непредвиденных событий, связанных с отменой, переносом времени занятия, переносом учебного занятия, заменой преподавателя:

Ответственные	Действие сотрудников
Педагогический работник	1. Предупреждает, по возможности, оперативно заведующего кафедрой о непредвиденных обстоятельствах, которые не позволяют ему провести учебные занятия в соответствии с расписанием. 2. Передаёт задание для выполнения на занятии сотруднику кафедры и студентам. 3. В этот же день подаёт докладную в свободной форме на имя заведующего кафедрой с информацией о факте и причинах изменения своего учебного расписания: перенос занятия в другую аудиторию, на другое время, в дистанционный формат.
Заведующий кафедрой, лицо, ответственное, за распределение/ контроль учебной нагрузки на кафедре	4. Осуществляет немедленно замену преподавателя или перенос занятия. 5. Оповещает БР посредством телефонной/ почтовой связи или лично, или через секретаря кафедры о случае экстренной замены/переносе. 6. В случае невозможности оперативно осуществить замену другим преподавателем, сотрудник кафедры выдаёт студентам задание, полученное от преподавателя, в соответствии с изучаемой темой для его выполнения и находится с группой в течение всего

	занятия в соответствии с расписанием. 7. Подаёт СЗ через СЭД об экстренной замене/переносе учебных занятий с указанием причины день в день или на следующий рабочий день. 8. Параллельно СЗ отправляется на электронную почту начальника УО и заведующей БР с пометкой.
Бюро расписаний	9. Вносят необходимые изменения в РУЗ. 10. Оповещают кафедры, в случае необходимости, путём отправки почтового сообщения по электронной почте о внесённых изменениях на адрес заведующего кафедрой и секретарей кафедры.
Кафедра. Заведующий кафедрой. Секретари	11. Оповещает об изменениях в расписании преподавателей и студентов групп, путём сообщений в корпоративных чатах, массовая рассылка, через почтовые сервисы. 12. Контролирует результативность оповещений: наличие преподавателя/студентов на занятии.

6.3 В случае опоздания педагогического работника более чем на 10 минут он обязан незамедлительно в письменном виде уведомить студентов и заведующего кафедрой об изменении во времени начала учебного занятия, что можно сделать по средствам мессенджера или электронной почты.

6.4 В случае, если учебное занятие не состоялось по причине неявки студентов, и преподаватель в этот же день поставил в известность заведующего кафедрой, а также предоставил об этом докладную в деканат - занятие не восстанавливается и не считается не проведённым.

7 Изменения

7.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Порядка производятся в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации системы менеджмента качества».

7.2 Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальниками юридического отдела и отдела кадров.

7.3 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник учебного отдела



М.В. Зорина

Приложение А

Варианты переноса занятий в дистанционный формат с применением ЭО и ДОТ

Вид учебной нагрузки	Аббревиатура	Где, когда, и как пройдёт занятие	Формат проведения дистанционного занятия	Технические средства (ИС, ВКС и т.п.)	Формат подтверждения проведения занятия
Лекция	ЛБИ	В аудитории, согласно РУЗ, в присутствии сотрудника кафедры	Вебинар онлайн – прямая трансляция	ВКС	Ссылка на запись, занятия
	ЛП	Перенос на иное, свободное от занятий время	Вебинар онлайн – прямая трансляция	ВКС	Ссылка на запись, занятия
Семинар	СБИ	В аудитории, согласно РУЗ, в присутствии сотрудника кафедры	Вебинар онлайн – прямая трансляция	ВКС	Ссылка на запись, занятия
	СП	Перенос на иное, свободное от занятий время	Вебинар онлайн – прямая трансляция	ВКС	Ссылка на запись, занятия
	СПЗ	Выдача задания для самостоятельной работы*		Moodle	Отчёт со ссылкой на задание курса

* Только при наличии разработанного курса в Moodle, включающего практические задания: с обязательной постановкой задачи в виде предзаписанной инструкции или текстовой формулировки в форуме курса; с установленными сроками выполнения задания и контроля

Приложение Б

Виды служебных записок в СЭД						
	Вид служебной записки	Содержание	Инициатор	Маршрут согласования СЭД		Шаблон служебной записки
				Согласование	Рассылка с ознакомлением	
1	Замена преподавателя временная	Замена преподавателя временная по уважительной причине, без изменения расписания.	Заведующий кафедрой, лицо, ответственное, за распределение / контроль учебной нагрузки на кафедре	Декан факультета Заведующий кафедрой Начальник учебного отдела Заведующий БР	Декан факультета Заведующий кафедрой Руководитель службы внутреннего контроля Заместитель руководителя внутреннего контроля Заведующий БР	Приложение В
2	Замена преподавателя постоянная	Замена преподавателя в связи с изменением учебной нагрузки, с переносом или без переноса занятий на указанные даты и время с приложением фактической нагрузки		Декан факультета Заведующий кафедрой Начальник/ сотрудник отдела лицензирования Начальник учебного отдела Заведующий БР	Декан факультета Заведующий кафедрой Руководитель службы внутреннего контроля Заместитель руководителя внутреннего контроля	Отчёт из ИС Тандем Нагрузка с комментариями
3	Перенос занятий временный/ постоянный без изменений учебной нагрузки	Перенос занятий на указанные даты и время, в иную аудиторию, без изменений учебной нагрузки		Декан факультета Заведующий кафедрой Начальник учебного отдела Заведующий БР	Декан факультета Заведующий кафедрой Руководитель службы внутреннего контроля Заместитель руководителя внутреннего контроля	Приложение Г
4	Замена аудиторных занятий внеаудиторными.	Замена аудиторных занятий, предусмотренных расписанием учебных	Заведующий кафедрой Декан	Декан факультета Заведующий кафедрой Начальник учебного отдела	Декан факультета Заведующий кафедрой Руководитель службы внутреннего контроля	Приложение Д

		занятий, внеаудиторными по уважительным причинам		Заведующий БР	Заместитель руководителя внутреннего контроля	
5	Замена, перенос аудиторных занятий в дистанционный формат.	Замена аудиторных занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий, или их перенос в дистанционный формат, с применением ЭО и ДОТ	Заведующий кафедрой Декан	Декан факультета Заведующий кафедрой Начальник учебного отдела Начальник отдела электронного обучения Заведующий БР	Декан факультета Заведующий кафедрой Руководитель службы внутреннего контроля Заместитель руководителя внутреннего контроля	Приложение Е

Приложение В

Начальнику учебного отдела

Заведующей бюро расписаний

Заведующего кафедрой
(Наименование кафедры)
(ФИО заведующего кафедрой)

Служебная записка

В 1. В связи с командировкой преподавателя (ФИО преподавателя) кафедры (наименование кафедры) в (место командировки) для (цель командировки) в расписании учебных занятий будут осуществлены следующие замены:

В 2. В связи с болезнью преподавателя (ФИО преподавателя) кафедры (наименование кафедры) в расписании учебных занятий будут осуществлены следующие замены:

Дата	Время	Группа	Дисциплина	Аудитория	ФИО преподавателя по расписанию	Аудитория переноса занятия (в случае слияния групп)	ФИО преподавателя, осуществляющего замену	Условия привлечения преподавателя

Заведующий кафедрой

(ФИО)

Приложение Г

Начальнику учебного отдела

Заведующей бюро расписаний

Заведующего кафедрой
(Наименование кафедры)
(ФИО заведующего кафедрой)

Служебная записка

Прошу перенести следующие занятия:

Дата в расписании	Неделя	Время	Группа	Дисциплина	ФИО преподавателя	Аудитория	Планируемая дата переноса	Время	Аудитория	Причина
							с дд.мм.гг постоянно			
							с дд.мм.гг по дд.мм.гг			
							дд.мм.гг однократно			

Заведующий кафедрой

(ФИО)

Приложение Д

Начальнику учебного отдела

Заведующей бюро расписаний

Заведующего кафедрой
(Наименование кафедры)
(ФИО заведующего кафедрой)

Служебная записка

Прошу внести изменения в расписание в связи с заменой аудиторных занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий мероприятием, соответствующим тематике рабочей программы дисциплины «_____»:

Группа	Дата занятия в расписании	Время занятия в расписании	Дисциплина	ФИО преподавателя	Мероприятие	Формат мероприятия	Место проведения мероприятия (Учреждение/ адрес)

При необходимости, вносится дополнительная информация.

Заведующий кафедрой _____

(ФИО)

Приложение Е

Начальнику учебного отдела

Заведующей бюро расписаний

Заведующего кафедрой
(Наименование кафедры)
(ФИО заведующего кафедрой)

Служебная записка

В связи с участием преподавателя кафедры (Кафедра) (ФИО преподавателя) в ((наименование мероприятия), командировкой, ...) прошу перенести следующие(ее) занятия(е) в дистанционный формат, с применением ЭО и ДОТ:

Дата в расписании	Время	Группа	Дисциплина	Аудитория	Дата переноса /без изменений	Время/ без изменений	Идентификатор конференции	Форма проведения занятия (оставить нужную форму)
								ЛБИ/ЛП СБИ/СП/СПЗ
								ЛБИ/ЛП СБИ/СП/СПЗ
								ЛБИ/ЛП СБИ/СП/СПЗ

Фиксацию отчета гарантирую.

Заведующий кафедрой

(ФИО)