

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

04.09.2024

№ 08-01-01/1433

О введении в действие Регламента составления и сопровождения расписаний учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

На основании постановления учёного совета Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева от 30.08.2024 № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие прилагаемый Регламент составления и сопровождения расписаний учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».

2. Отменить действие Регламента аудиторной контактной работы обучающихся по программам высшего образования с преподавателями в Астраханском государственном университете, утвержденного приказом от 10.03.2021 № 08-01-01/219.

3. Управлению по информационной политике и связям с общественностью разместить настоящий приказ на официальном интернет-

портале Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (Васильева З.А.).

4. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа посредством системы электронного документооборота во все структурные подразделения Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (Безниско М.И.).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации Станкевич Г.В.

И.о. ректора



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОДиЦ

Начальник УИПиСО

Начальник ОО

Начальник УООП



Г.В. Станкевич

З.А. Васильева

М.И. Безниско
02.02.2024

Н.Ю. Коленкова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

от 30 августа 2024 года

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

от «04» 09 2024 года

№ 08-01-01/1433

РЕГЛАМЕНТ

**составления и сопровождения расписаний учебных занятий,
консультаций, промежуточной аттестации, государственных
аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций по
основным профессиональным образовательным программам высшего
образования и среднего профессионального образования
в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет
им. В.Н. Татищева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет основные принципы составления расписаний учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций на соответствующий период обучения по программам высшего образования и среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – далее – Университет, АГУ им. В.Н. Татищева).

1.2. Нормативно-правовой основой для разработки Регламента составления и сопровождения расписаний учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций по основным профессиональным

образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Регламент) являются следующие документы:

–Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС);

–Федеральные государственные требования (далее – ФГТ);

–Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

–Приказ 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)»;

–Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

–Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

–Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

–Приказ 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»;

–Приказ 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»;

–Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Устав ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»;

–другие федеральные и локальные нормативные акты.

1.3. Расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций (далее – Расписания) – основные организационные документы, регулирующие реализацию учебного процесса в Университете с учетом оптимального распределения учебно-аудиторного фонда, нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и обучающихся, а также применяемых образовательных технологий.

1.4. Расписание решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели в рамках календарного учебного графика;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Университета;
- оптимальное и рациональное использование аудиторного фонда.

1.5. Расписания составляются на основании календарного учебного графика, учебных планов, данных об учебной нагрузке ППС и аудиторного фонда на определенный период (семестр, период промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации и т.д.) по дням недели в разрезе курсов, форм обучения, учебных групп (подгрупп), направлений подготовки (специальностей).

1.6. Видами расписаний в Университете являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание сессии обучающихся заочной формы обучения (включает расписание учебных занятий и промежуточной аттестации);
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание консультаций преподавателей кафедры;
- расписание государственных аттестационных испытаний, включающее в себя расписание предэкзаменационных консультаций.

1.7. Время начала и окончания учебных занятий регламентируется Положением о режиме занятий обучающихся в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».

1.8. Утвержденные расписания хранятся в отделе управления расписанием. На факультетах, в колледже, филиале хранятся копии всех видов расписаний. Срок хранения расписаний устанавливается номенклатурой дел.

Копии утвержденных расписаний по всем формам обучения на бумажном носителе размещаются на информационных стендах факультетов, колледжа, филиала.

2. Составление и утверждение расписаний

2.1. Требования к составлению расписания учебных занятий по всем формам обучения

2.1.1. Расписание учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, на соответствующий период обучения формируется до начала периода обучения по образовательной программе.

2.1.2. Расписание учебных занятий составляется:

- для обучающихся по направлениям подготовки высшего образования уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры всех форм обучения – сотрудниками отдела управления расписанием,

- для обучающихся по специальностям среднего профессионального образования очной и очно-заочной форм обучения – сотрудниками отдела управления расписанием, заочной формы обучения – дирекцией колледжа,

- для обучающихся программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – сотрудниками отдела аспирантуры;

- для обучающихся по направлениям подготовки высшего образования уровня бакалавриата, магистратуры, по специальностям среднего профессионального образования всех форм обучения филиала – дирекцией филиала.

2.1.3. Исходными документами для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденные рабочие учебные планы направлений подготовки / специальностей на учебный год;

- календарные учебные графики по направлениям подготовки / специальностям;

- приказ об утверждении аудиторного фонда на текущий учебный год;

- график использования спортивных залов, площадок и сооружений при проведении учебно-тренировочных занятий по физической культуре;

- сведения по распределению учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, автоматически сформированные по результатам распределения учебной нагрузки заведующими кафедрами в информационной системе «Нагрузка ППС».

Помимо сведений по распределению учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава заведующий кафедрой может дополнительно представить в виде служебной записки информацию:

- о необходимых аудиториях;

- о совместителях кафедры и о приглашенных специалистах и желаемом времени проведения ими занятий.

2.1.4. При составлении расписания учебных занятий для обучающихся независимо от формы обучения и уровня образования учитывается следующее:

- расписание формируется по шестидневной учебной неделе;

– одно учебное занятие (далее – пара) включает 2 академических часа (продолжительность академического часа – 45 минут) и не превышает 90 минут;

– перерыв между учебными занятиями составляет не менее 5 минут;

– учебная нагрузка обучающихся в течение недели, семестра распределяется равномерно (при нечетном количестве часов, отводимых по учебному плану на разные виды занятий по одной дисциплине (лекции, практические занятия / семинары, лабораторные занятия), допускается в рамках одного учебного занятия проводить разные виды занятий по одному академическому часу на каждый вид);

– тип аудитории и количество посадочных мест зависит от вида учебного занятия;

– учитываются требования к аудитории, установленные рабочей программой дисциплины (при наличии);

– по возможности учебные занятия проводятся в одном учебном корпусе при наличии резерва в аудиторном фонде;

– продолжительность учебных занятий по *одной* дисциплине в один день в одной группе / подгруппе студентов – не более 2 пар независимо от вида учебного занятия (в исключительных случаях для заочной формы обучения допускается не более 3 пар);

– продолжительность учебных занятий в один день в одной группе / подгруппе студентов – не менее 2 и не более 4 пар, для аспирантов – не менее не менее 1 и не более 3 пар (в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам, элективным дисциплинам по физической культуре и спорту, дополнительным образовательным программам);

– лабораторные занятия планируются в том объеме часов, который указан в рабочем учебном плане, для каждой подгруппы *отдельно* (если деление на подгруппы предусмотрено рабочим учебным планом);

– продолжительность проведения учебных занятий в семестре, продолжительность сессии, наименования учебных дисциплин, виды занятий по ним, количество часов, отводимое на каждый из этих видов занятий, формы промежуточной аттестации соответствует рабочему учебному плану;

– отсутствие нерациональных затрат времени обучающихся («окна» в расписании учебных занятий) в течение дня, «окна» в расписании учебных занятий допускаются в случае переезда обучающихся из корпуса в корпус и между занятиями в аудитории и занятиями с применением ЭИОС в один день (для синхронного формата проведения занятия);

– одному преподавателю в день в одной группе / подгруппе обучающихся следует планировать не более 4 пар (в исключительных случаях для заочной формы обучения допускается не более 5 пар);

– при формировании расписания по заочной форме обучения учитывается занятость преподавателя по очной и очно-заочной формам.

2.1.5. Особенности составления расписания учебных занятий для студентов разных форм обучения:

– для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения расписание составляется по принципу типовой недели (числитель/знаменатель), начиная с числителя на один семестр, который заканчивается промежуточной аттестацией;

– для обучающихся очно-заочной формы учебные занятия по отдельным учебным дисциплинам или отдельным занятиям могут планироваться также в период прохождения ими промежуточной аттестации;

– для обучающихся очно-заочной формы учебные занятия проводятся во время сессий: установочной (при ее наличии), зимней и летней.

2.1.6. В расписании учебных занятий указывается:

- семестр;
- учебный год;
- аббревиатура факультета / наименование филиала / колледжа;
- курс;
- форма обучения;
- аббревиатура группы;
- наименование дисциплины;
- ФИО преподавателя;
- форма проведения занятия (лекция (Л), лабораторная работа (Р), практическое занятие (П));
- номер корпуса, номер аудитории;
- при проведении учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вместо номера корпуса указывается аббревиатура ЭИОС.

2.1.7. Для оформления расписания учебных занятий используются шаблоны «Расписание учебных занятий» (Приложение 1-3). В шаблонах расписания не разрешается изменять тип и размеры шрифта, выравнивание.

Расписание учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования для очной и очно-заочной форм обучения формируется ИС «Расписание»; для заочной формы, а также по программам аспирантуры всех форм обучения – в ручном режиме по утвержденному шаблону.

2.2. Требования к составлению расписания промежуточной аттестации

2.2.1. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации по уровням образования установлен соответствующими нормативными локальными актами Университета.

Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) определяются учебным планом основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

2.2.2. Студентам очной формы обучения зачеты выставляются на последнем занятии в семестре. Экзамены принимаются в специально отведенное календарным учебным графиком время.

Для студентов заочной и очно-заочной форм обучения экзамены и зачеты принимаются только во время промежуточной аттестации после проведения учебных занятий по соответствующим учебным дисциплинам в период зимней и летней сессий.

Время приема экзаменов и зачетов не входит в объем часов, отводимых на аудиторные учебные занятия по соответствующим дисциплинам.

2.2.3. Расписание промежуточной аттестации составляется:

- для обучающихся по направлениям подготовки высшего образования уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры всех форм обучения – сотрудниками отдела управления расписанием,
- для обучающихся по специальностям среднего профессионального образования – дирекцией колледжа,
- для обучающихся программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – сотрудниками отдела аспирантуры;
- для обучающихся по направлениям подготовки высшего образования уровня бакалавриата, магистратуры, по специальностям среднего профессионального образования всех форм обучения филиала – дирекцией филиала.

Расписание повторной промежуточной аттестации составляются деканатами / дирекцией филиала / дирекций колледжа / отделом аспирантуры.

2.2.4. При составлении расписания промежуточной аттестации для обучающихся учитывается следующее:

- день экзамена для обучающихся очной и очно-заочной форм должен быть свободен от других форм аудиторной контактной работы с преподавателем;
- для обучающихся очной формы обучения на подготовку к экзамену в расписании должно отводиться не менее 3-х дней, если в учебном плане для этого предусмотрена 1 зачетная единица; если эта зачетная единица не предусмотрена, то время на подготовку к экзамену в расписании не отводится;
- для студентов заочной формы обучения в день экзамена допускается проводить один недифференцированный зачет и / или занятия лекционного или семинарского типов (как правило, установочные) по другим дисциплинам;
- рекомендуется проведение не более двух зачетов в день для обучающихся заочной и очно-заочной форм, включая один дифференцированный (в дни сдачи зачетов могут проводиться учебные занятия);
- в расписание промежуточной аттестации всех форм обучения включаются дифференцированные зачеты по различным видам практик и защита курсовых работ / курсовых проектов;

– защита курсовой работы / курсового проекта планируется за один или несколько дней до дня проведения экзамена или зачета по дисциплине, по которой, согласно учебному плану, предусмотрено ее написание.

2.2.5. В расписании промежуточной аттестации указывается:

- семестр;
- учебный год;
- наименование факультета / наименование филиала / колледжа;
- курс;
- форма обучения;
- коды и наименование направлений подготовки (профилей) / специальностей;
- аббревиатура группы;
- наименование дисциплины;
- ФИО преподавателя;
- дата проведения;
- номер корпуса, номер аудитории;
- при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вместо номера корпуса указывается аббревиатура ЭИОС.

2.2.6. Для оформления расписания промежуточной аттестации используются шаблоны «Расписание промежуточной аттестации» (Приложение 3-5). Расписание повторной промежуточной аттестации обучающихся составляется и утверждается по шаблонам ««Расписание повторной промежуточной аттестации»», представленным в приложениях 6, 7. В шаблонах расписания не разрешается изменять тип и размеры шрифта, выравнивание.

2.3. Требования к составлению расписания консультаций

2.3.1. Консультирование обучающихся преподавателями осуществляется в рамках учебной нагрузки преподавателей в соответствии с утвержденными учебными планами.

Консультация обучающихся проводятся в виде:

- текущих консультаций по дисциплинам (модулям),
- консультаций по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ
- предэкзаменационных консультаций по дисциплинам (модулям),
- предэкзаменационных консультаций в составе государственной итоговой аттестации (см. п. 2.4),
- иных форм.

В рамках этих форм могут быть проведены как индивидуальные, так и групповые консультации.

2.3.2. Расписание консультаций на соответствующий период обучения формируется посеместрово:

- до 15 сентября на первый семестр учебного года,
- до 1 февраля (по программам высшего образования) / до 1 января (по программам среднего профессионального образования) на второй семестр учебного года.

2.3.3. Ответственными за составление расписаний консультаций являются:

- для расписаний консультаций по дисциплинам (модулям), консультаций при выполнении курсового проектирования, консультаций при прохождении практик с руководителями практики от Университета, при выполнении выпускной квалификационной работы – деканы / директор филиала / директор колледжа,

- для расписания консультаций аспирантов – заведующие кафедрами.

2.3.4. Расписание консультаций составляется с учетом расписания учебных занятий преподавателей и обучающихся. Планировать консультации во время учебных занятий, предусмотренных расписанием, запрещается.

Для студентов заочной формы обучения консультации рекомендуется проводить в межсессионный период и планировать в вечернее время в рабочие дни или по субботам. На выпускном курсе допускается проведение консультаций по написанию выпускных квалификационных работ в период сессий.

2.3.5. В расписании консультаций указывается:

- семестр;
- учебный год;
- наименование кафедры / отделения колледжа;
- коды и наименование направлений подготовки (профилей) / специальностей;
- курс;
- форма обучения;
- аббревиатура группы;
- наименование дисциплины / практики;
- ФИО преподавателя;
- день недели, даты, время, аудитория проведения консультаций с указанием номера корпуса;
- при проведении консультаций с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вместо номера корпуса указывается аббревиатура ЭИОС.

2.3.6. Для оформления расписания консультаций используются шаблоны «Расписание консультаций» (Приложение 8-12).

2.4. Требования к составлению расписания государственных аттестационных испытаний

2.4.1. Порядок организации и проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по уровням образования установлен соответствующими нормативными локальными актами Университета.

2.4.2. Расписание государственных аттестационных испытаний разрабатывается сотрудниками деканата / дирекцией филиала / дирекцией колледжа / отделом аспирантуры, согласовывается деканом / директором филиала / директором колледжа / начальником отдела аспирантуры и начальником управления основных образовательных программ, утверждается курирующим образовательную деятельность проректором.

2.4.3. В расписании государственных аттестационных испытаний, включающем в себя расписание предэкзаменационных консультаций, указываются:

- наименование факультета;
- форма обучения;
- коды и наименование направлений подготовки (профилей) / специальностей;
- форма государственной итоговой аттестации / вид консультации;
- дата;
- время;
- место проведения (аудитория с указанием номера корпуса);
- список обучающихся, успешно окончивших теоретический курс обучения¹;
- полный пофамильный список членов государственной экзаменационной комиссии и преподавателей, проводящих предэкзаменационные консультации;
- при проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вместо номера корпуса указывается аббревиатура ЭИОС.

2.4.4. Список студентов, проходящих государственные аттестационные испытания в одной комиссии в одну смену в один день, должен включать, как правило, 12 человек – для сдачи государственного экзамена и 8 человек – для защиты выпускной квалификационной работы.

Количество дней каждого государственного аттестационного испытания зависит от общего количества студентов выпускного курса, обучающихся по конкретному направлению подготовки / конкретной специальности, и определяется по формулам:

$$N_{ГЭ} = \frac{n}{12}, \quad N_{ВКР} = \frac{n}{8},$$

где:

$N_{ГЭ}$ – количество дней государственного экзамена;

$N_{ВКР}$ – количество дней защиты выпускной квалификационной работы;

n – общее количество студентов выпускного курса, обучающихся по конкретному направлению подготовки / конкретной специальности.

¹ не указывается для аспирантов

2.4.5. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

2.4.6. Для оформления расписания государственных аттестационных испытаний используются шаблоны «Расписание государственных аттестационных испытаний» (Приложение 13-14).

2.5. Требования к составлению расписаний с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий расписания составляются ответственными сотрудниками Университета, указанными в п. 2.1-2.4 настоящего Регламента, по формам, указанным в приложениях 1-13, со следующими изменениями:

– в случае, если все виды контактной работы проводятся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, то под основным заголовком указывается: «В электронной информационной образовательной среде университета»;

– в случае, если с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проводятся отдельные виды аудиторной контактной работы, то место проведения аудиторной контактной работы не указывается, а вместо аудитории указывается: «ЭИОС».

2.6. Утверждение расписаний

2.6.1. Расписание учебных занятий, расписание сессии обучающихся заочной формы обучения (включает расписание учебных занятий и промежуточной аттестации), расписание промежуточной аттестации, расписание консультаций преподавателей кафедры, расписание государственных аттестационных испытаний, включающее в себя расписание предэкзаменационных консультаций, согласовываются деканом / директором колледжа / директором филиала, начальником отдела аспирантуры², начальником управления основных образовательных программы, утверждаются курирующим образовательную деятельность проректором.

2.6.2. Расписание повторной промежуточной аттестации по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, а также по программам среднего профессионального образования утверждаются деканами / директором филиала / директором колледжа; по программам аспирантуры – курирующим образовательную деятельность проректором.

2.6.3. Преподавателям кафедр запрещается самостоятельно, без согласования с деканатом и отделом управления расписанием / отделом аспирантуры переносить время и место проведения аудиторной контактной работы, указанное в утвержденном расписании.

² только для программ аспирантуры

Преподаватели не вправе по своему усмотрению отменить, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, изменять учебное расписание.

2.6.4. Изменения и исправления в утвержденное расписание вносятся только на основании мотивированной служебной записки заведующего кафедрой или декана / директора филиала, директора колледжа по согласованию с курирующим образовательную деятельность проректором.

3. Обеспечение открытого доступа обучающихся и преподавателей к утвержденному расписанию

3.1. После процедуры утверждения расписания доводятся до сведения обучающихся и преподавателей.

3.2. Расписание учебных занятий всех форм обучения размещается на официальном сайте университета и на информационном стенде факультета / филиала / колледжа.

3.3. На информационных стендах факультетов / филиала / колледжа все виды расписаний всех размещаются деканатами / дирекцией колледжа / дирекцией филиала.

4. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями университета при составлении и сопровождении расписаний

4.1. Ответственные за составление расписаний разных видов определены разделом 2 настоящего Регламента.

4.2. Особенности взаимодействия структурных подразделений для изменения расписаний учебных занятия ограничиваются следующими случаями:

4.2.1. Внесение изменений на текущий семестр (с переутверждением расписания проректором):

– на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом / директором филиала, с указанием уважительной причины изменения (замена преподавателя, аудитории и др.);

– в связи с изменениями графика учебного процесса (практики, военные сборы и т.п.), учебные занятия могут быть перенесены по согласованию с преподавателем дисциплины.

При изменении в расписании на текущий семестр отдел управления расписанием / отдел аспирантуры / дирекция филиала вносит изменения в расписание учебных занятий, размещая на сайте Университета его актуальную версию.

4.2.2. Внесение одноразовых изменений (без переутверждения расписания проректором и без размещения на сайте Университета):

– в связи с болезнью, срочной командировкой преподавателя и т.п. В этом случае заведующий кафедрой обеспечивает замену преподавателя или оповещает отдел управления расписанием / отдел аспирантуры / дирекцию филиала о переносе учебного занятия на другое время служебной запиской

на имя курирующего образовательную деятельность проректора (восстановление несостоявшихся учебных занятий в расписании осуществляется по согласованию с преподавателем дисциплины);

– на основании распоряжений и приказов по Университету в связи с проведением университетских мероприятий (учебные занятия могут быть перенесены по согласованию с преподавателем дисциплины).

4.3. Все изменения в расписании (на текущий семестр или одноразово) отдел управления расписанием доводит до деканатов / дирекции колледжа / дирекции филиала посредством телефонного звонка.

Деканат / дирекция колледжа / дирекция филиала доводит изменения в расписании учебных занятий до сведения обучающихся через старосту соответствующей группы, преподавателя лично или через заведующего кафедрой, оповещая телефонным звонком и (или) используя современные официально разрешенные мессенджеры.

4.4. При необходимости внесения изменений в расписание промежуточной аттестации распоряжением по факультету / филиалу / колледжу на основании служебной записки заведующего кафедрой / заведующего отделением вносятся изменения. Сотрудниками деканата / филиала / колледжа изменения в расписании промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся и преподавателей, отделом управления расписанием – до сведения управления по сопровождению студентов «Единый деканат» (для формирования зачетно-экзаменационных ведомостей).

4.5. При необходимости внесения изменений в расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации деканом / директором филиала / директором колледжа готовится служебная записка о внесении изменений в приказ о составе государственных экзаменационных комиссий, на основании которого факультет / дирекция филиала / дирекция колледжа вносит соответствующие изменения в расписание и переутверждает его.

4.6. Расписание занятий по военно-учетным специальностям составляется Военно-учебным центром Университета. В общеуниверситетском расписании учебных занятий для обучения по военно-учетным специальностям, как правило, выделяются отдельные дни обучения.

4.7. В случае выявления недостатков или поломок учебных аудиторий преподаватели доводят соответствующую информацию (служебной запиской / заявкой) до сведения сотрудников управления по административно-хозяйственной работе.

4.8. При выявлении сбоев в работе компьютерной техники, интерактивного оборудования в учебных аудиториях, а также для установки дополнительного программного обеспечения в компьютерных классах преподаватели представляют служебную записку / заявку, согласованную заведующим кафедрой или деканом / директором колледжа / директором филиала, в управление ИТ-инфраструктуры.

4.9. Выведение учебной аудитории из учебного процесса для проведения ремонтных работ осуществляется на основании служебной записки курирующему образовательную деятельность проректору с

указанием сроков начала и окончания ремонтных работ. В случае отсутствия возможности выведения учебных аудиторий из расписания учебных занятий, сроки проведения ремонтных работ должны быть перенесены на каникулярное время.

5. Мониторинг исполнения расписания

5.1. Мониторинг исполнения расписания проводится в соответствии с требованиями к составлению расписаний (раздел 2).

5.2. Внутренний мониторинг исполнения расписания выборочно проводится администрацией факультетов / филиала / колледжа, сотрудниками управления образовательных программ либо специально создаваемой комиссией, состав которой утверждается в установленном порядке. Информация о фактах срывов учебных занятий представляется курирующему образовательную деятельность проректору.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Регламенту подлежат утверждению на Ученом совете Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОДиЦ
_____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ

учебных занятий очной / очно-заочной формы обучения аббревиатура факультета на первое/второе полугодие 20__/20__
учебного года

(в электронной информационно-образовательной среде)*

Платформа дистанционного обучения "Электронное образование" (<https://moodle.asu.edu.ru/>)*

Числитель/Знаменатель			
ДАГ-21	Аббревиатура группы	Аббревиатура группы	Аббревиатура группы
00.00.20 - 00.00.20	00.00.20 - 00.00.20	00.00.20 - 00.00.20	00.00.20 - 00.00.20
ПОНЕДЕЛЬНИК			
1	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя Н. 205		
2	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя Н. 205		
3	П. Название дисциплины ФИО преподавателя Н. 205		
ВТОРНИК			
2	П. Название дисциплины ФИО преподавателя Н. 203		
3	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя Н. 203		
СРЕДА			
3	П. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(9) 209		
4	П. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(9) 209		
ЧЕТВЕРГ			
2	П. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(7) 105		
3	П. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(7) 105		
4	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(7) 105		
ПЯТНИЦА			
1	Р1. Название дисциплины ФИО преподавателя Н. 204		
2	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя Н. 204		
3	Р2. Название дисциплины ФИО преподавателя Н. 204		
СУББОТА			
1	П. Название дисциплины ФИО преподавателя Н. 204		
2	П. Название дисциплины ФИО преподавателя Н. 204		
3	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя Н. 204		

Примечание: Л – лекции, П – практические занятия / семинары, Р – лабораторные занятия

Декан аббревиатура факультета _____

Начальник УООП ФИО _____

* указывается в случае организации учебных занятий в электронной информационно-образовательной среде университета

Приложение 2

Форма расписания учебных занятий обучающихся
по программам аспирантуры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОДиЦ
ФИО _____ 20__ г.
«__» _____

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ АСПИРАНТОВ

__ года обучения на __ полугодие 20__-20__ учебного года

Форма обучения – очная / заочная

Наименование направления подготовки / специальности	Наименование дисциплины	Дата	Время	Аудитория	Преподаватель	Примечание

Начальник управления ООП

И.О. Фамилия

Начальник отдела аспирантуры

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по ОдиЦ
 _____ ФИО
 «___» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
 установочной/зимней/летней сессии на 20__–20__ учебный год
 (в электронной информационно-образовательной среде)*

Факультет _____
 Форма обучения заочная/очно-заочная _____
 Коды и наименования направлений подготовки (профилей) / специальностей (специализаций) (аббревиатуры):

Платформа дистанционного обучения "Электронное образование" (<https://moodle.asu.edu.ru/>)*

№ пары	ЗПЕ-21	ЗПЕ-22	ЗДО-21	Аббревиатура группы
	Числитель/Знаменатель			
ПОНЕДЕЛЬНИК (00.00.20__ г.)				
5	П. Название дисциплины ФИО преподавателя М. 31	П. Название дисциплины ФИО преподавателя М. 22		
6	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя М. 31	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя М. 31		
ВТОРНИК (00.00.20__ г.)				
5	Р. Название дисциплины ФИО преподавателя К. 34	П. Название дисциплины ФИО преподавателя М. 24		
6	Р. Название дисциплины ФИО преподавателя К. 34	П. Название дисциплины ФИО преподавателя М. 24		
СРЕДА (00.00.20__ г.)				
6	П. Название дисциплины ФИО преподавателя М. 24	Р. Название дисциплины ФИО преподавателя К. 34		
7	П. Название дисциплины ФИО преподавателя М. 24	Р. Название дисциплины ФИО преподавателя К. 34		
ЧЕТВЕРГ (00.00.20__ г.)				
5	Р. Название дисциплины ФИО преподавателя К. 34			
6	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя М. 24	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя М. 24		
ПЯТНИЦА (00.00.20__ г.)				
6	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(9) 510	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(9) 510		
7	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(9) 510	Л. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(9) 510		
8	П. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(9) 510	П. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(9) 512		
СУББОТА (00.00.20__ г.)				
5		Название дисциплины Зачет ФИО преподавателя СП(9) 502		
6	П. Название дисциплины ФИО преподавателя СП(9) 502			
7	Название дисциплины Зачет ФИО преподавателя СП(9) 502			

Примечание: Л – лекции, П – практические занятия / семинары, Р – лабораторные занятия

Декан _____ ФИО

Начальник УООП _____ ФИО

* указывается в случае организации учебных занятий в электронной информационно-образовательной среде университета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОДиЦ
_____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
промежуточной аттестации за ____ семестр 20__–20__ учебного года
(в электронной информационно-образовательной среде)*

Факультет _____
Форма обучения очная
Коды и наименования направлений подготовки (профилей) / специальностей (специализаций) (аббревиатуры):

Платформа дистанционного обучения "Электронное образование" (<https://moodle.asu.edu.ru/>)*

№ пары	ДЮР-11	Аббревиатура группы	Аббревиатура группы	Аббревиатура группы
ПОНЕДЕЛЬНИК (00.00.20__ г.)				
1	Название дисциплины Экзамен ФИО преподавателя Т. 306			
2				
ВТОРНИК (00.00.20__ г.)				
1				
2				
СРЕДА (00.00.20__ г.)				
1				
2				
ЧЕТВЕРГ (00.00.20__ г.)				
1				
2				
ПЯТНИЦА (00.00.20__ г.)				
1				
2	Название дисциплины Экзамен ФИО преподавателя Т. 308			
СУББОТА (00.00.20__ г.)				
1				
2				

Декан _____ ФИО

Начальник УООП _____ ФИО

* указывается в случае организации учебных занятий в электронной информационно-образовательной среде университета

Приложение 5
Форма расписания промежуточной аттестации обучающихся
по программам аспирантуры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОДиЦ
_____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ

на ____ полугодие 20__-20__ учебного года

Форма обучения – очная / заочная

Наименование направления подготовки / специальности	Наименование дисциплины / практики / научного исследования	Преподаватель	Форма контроля	Дата	Время	Аудитория	Дата, время и место проведения консультации*
_____ год обучения							

Начальник управления ООП

И.О. Фамилия

Начальник отдела аспирантуры

И.О. Фамилия

* - данная графа включается при необходимости предэкзаменационного консультирования

Приложение б
Форма расписания повторной промежуточной аттестации обучающихся
(за исключением аспирантуры)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

ФАКУЛЬТЕТ _____ / **КОЛЛЕДЖ**

РАСПИСАНИЕ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(в скобках в случае второй повторной промежуточной аттестации указать «с комиссией»)

Форма обучения: очная / заочная / очно-заочная

Курс обучения: _____

00.00.00 Наименование направления подготовки (специальности) (направленность (профиль) «Наименование»)¹

Фамилия, имя обучающегося	Дисциплина (курс, семестр)	Форма контроля	Дата	Время	Место проведения	ФИО преподавателя / членов комиссии

Декан

И.О. Фамилия

¹ Указывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с лицензией, профиль (направленность) – в соответствии с утверждённой формулировкой

Приложение 7

Форма расписания повторной промежуточной аттестации обучающихся по программам аспирантуры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

ФАКУЛЬТЕТ _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОДиЦ
ФИО _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ *(в скобках в случае второй повторной промежуточной аттестации указать «с комиссией»)*

Форма обучения: очная / заочная / очно-заочная

00.00.00 Наименование направления подготовки (специальности) (направленность (профиль) «Наименование»)¹

Фамилия, имя обучающегося	Наименование дисциплины / практики / научного исследования (год обучения, семестр)	Форма контроля	Дата	Время	Место проведения	ФИО преподавателя / членов комиссии

Начальник управления ООП

И.О. Фамилия

Начальник отдела аспирантуры

И.О. Фамилия

¹ Указывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с лицензией, профиль (направленность) указывается при наличии в соответствии с утверждённой формулировкой

Приложение 8

Форма расписания консультаций по дисциплине

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Тагирова»

ФАКУЛЬТЕТ _____ / КОЛЛЕДЖ _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОДиЦ И.О. Фамилия _____

Начальник УООП И.О. Фамилия _____

Декан факультета / Директор филиала / Директор
колледжа _____

« _____ » _____

РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИН¹

_____ семестра 20__-20__ учебного года

00.00.00 Наименование направления подготовки (специальности) (направленность (профиль) «Наименование»)²

№ п/п	ФИО научно-педагогических / педагогических работников, должность ³	Кафедра	Дисциплина	Группа	День недели	Время ⁴	Аудитория

¹ Документ оформляется на образовательную программу (на все курсы и формы обучения)

² Указывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с лицензией, профиль (направленность) – в соответствии с утверждённой формулировкой

³ Необходимо перечислить всех преподавателей, в нагрузке у которых при реализации дисциплин предусмотрено консультирование. По программам ВО выбирается формулировка «научно-педагогических», для программ СПО – «педагогических»

⁴ Указывается отрезок времени «с... по...»

Приложение 9

Форма расписания консультаций при выполнении курсового проектирования

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

ФАКУЛЬТЕТ _____ / КОЛЛЕДЖ _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОДЦ И.О. Фамилия _____

Начальник УООП И.О. Фамилия _____

Декан факультета / Директор филиала / Директор
колледжа _____

« ____ » _____

РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ¹
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ (КУРСОВЫХ РАБОТ)

_____ семестра 20__-20__ учебного года

00.00.00 Наименование направления подготовки (специальности) (направленность (профиль) «Наименование»)²

№ п/п	ФИО научно-педагогических / педагогических работников, должность ³	Кафедра	Дисциплина	Группа	День недели	Время ⁴	Аудитория

¹ Документ оформляется на образовательную программу (на все курсы и формы обучения)

² Указывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с лицензией, профиль (направленность) – в соответствии с утверждённой формулировкой

³ Необходимо перечислить всех преподавателей, в нагрузку которых входит руководство курсовыми работами (проектами)

⁴ Указывается отрезок времени «с... по...»

Приложение 10

Форма расписания консультаций при прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

ФАКУЛЬТЕТ _____ / КОЛЛЕДЖ _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОДиЦ И.О. Фамилия _____

Начальник УООП И.О. Фамилия _____

Декан факультета / Директор филиала / Директор
колледжа _____

« _____ » _____

РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ¹
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

_____ семестра 20__-20__ учебного года

00.00.00 Наименование направления подготовки (специальности) (направленность (профиль) «Наименование»)²

№ п/п	ФИО научно-педагогических / педагогических работников, должность ³	Группа	День недели	Время ⁴	Аудитория
	<i>(указать вид и тип практики, НИР)</i>				

¹ Документ оформляется на образовательную программу (на все курсы, все формы обучения, на все типы практик в течение семестра)

² Указывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с лицензией, профиль (направленность) – в соответствии с утверждённой формулировкой

³ Необходимо перечислить всех преподавателей, в нагрузку которых входит руководство курсовыми работами (проектами)

⁴ Указывается отрезок времени «с... по...»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

ФАКУЛЬТЕТ _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОДиЦ И.О. Фамилия _____

Начальник УООП И.О. Фамилия _____

Декан факультета _____

« ____ » _____

РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ АСПИРАНТА

__ года обучения _____ формы обучения

на __ семестр 20__-20__ учебного года

Фамилия Имя Отчество аспиранта

00.00.00 Наименование специальности¹

№ п/п	Дата	Время ²	Аудитория	Выполнение (подпись)	
				ФИО научного руководителя	ФИО аспиранта
ИТОГО:		50 часов			

ФИО аспиранта

ФИО научного руководителя, уч. степень,
уч. звание

¹ Указывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с лицензией, профиль (направленность) – в соответствии с утверждённой формулировкой

² Указывается отрезок времени «с... по...»

Приложение 12
Форма расписания консультаций при выполнении ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

ФАКУЛЬТЕТ _____ / КОЛЛЕДЖ _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОДиЦ И.О. Фамилия _____

Начальник УООП И.О. Фамилия _____

Декан факультета / Директор филиала / Директор
колледжа _____

« ____ » _____

РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ¹
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

_____ семестра 20__-20__ учебного года

00.00.00 Наименование направления подготовки (специальности) (направленность (профиль) «Наименование»)²

№ п/п	ФИО научно-педагогических работников, должность ³	Группа	День недели	Время ⁴	Аудитория

¹ Документ оформляется на образовательную программу (на все курсы, все формы обучения, на все типы практик в течение семестра)

² Указывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с лицензией, профиль (направленность) – в соответствии с утверждённой формулировкой

³ Необходимо перечислить всех преподавателей, в нагрузку которых входит руководство курсовыми работами (проектами)

⁴ Указывается отрезок времени «С... По...»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОДиЦ
ФИО _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ
(в электронной информационно-образовательной среде университета)*
на 20 ____ - 20 ____ учебный год

Факультет _____
Форма обучения: очная / заочная / очно-заочная

Форма государственной итоговой аттестации / вид консультации	Дата	Время	Место проведения	Список обучающихся	Состав государственной экзаменационной комиссии / ФИО консультирующих
Предэкзаменационные консультации	Код и наименование направления подготовки / специальности				
Государственный экзамен					
Защита выпускной квалификационной работы					
...	Код и наименование направления подготовки / специальности				

* — запись вносится, если государственная итоговая аттестация проводится в ЭИОС (подключение обучающихся к видеоконференцсвязи происходит по ссылке, которую им направляет сотрудник деканата)

Начальник управления ООП _____ И.О. Фамилия
Декан _____ И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по ОДиЦ
 _____ ФИО
 « ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ АСПИРАНТОВ /
АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ АСПИРАНТОВ
 (в электронной информационно-образовательной среде университета)*
 на 20 ____ -20 ____ учебный год

Код и наименование направления подготовки, профиль (направленность)	Форма обучения (очная)	Дата и время проведения	Место проведения	Дата, время и место проведения экзамена	ФИО консультанта
Государственные аттестационные испытания (государственный экзамен)					
Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) /					
Оценка диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с ФЗ РФ «О науке и государственной научно-технической политике»					
				-	-
				-	-

* – запись вносится, если государственная итоговая аттестация проводится в ЭИОС (подключение обучающихся к видеоконференцсвязи происходит по ссылке, которую им направляет сотрудник деканата)

Начальник управления ООП _____ И.О. Фамилия
 Начальник отдела аспирантуры _____ И.О. Фамилия