Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 12.05.2017 №6.18.1-01/1205-15

**Регламент планирования, утверждения и публикации расписания учебных занятий в НИУ ВШЭ**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Регламент разработан в целях организации процесса составления и утверждения расписания учебных занятий, включая расписание экзаменационных сессий (далее – расписание), публикации итогового варианта на портале НИУ ВШЭ и в мобильном приложении, поддержания активной версии расписаний по всем дисциплинам, включенным в индивидуальные учебные планы студентов (далее – ИУП) всех образовательных программ.
3. Планирование расписания по дисциплинам учебных планов, включенным в ИУП студентов, осуществляется в системе планирования расписания учебных занятий (далее – система РУЗ) ответственными работниками образовательных программ (далее – ответственный работник).
4. Планирование расписания по дисциплинам общеуниверситетского характера (дисциплины общего цикла[[1]](#footnote-1) (далее – ДОЦ), МАГОЛЕГО, майноры, общеуниверситетские факультативы) осуществляется работниками отдела координации учебного расписания Управления организации учебного процесса Дирекции основных образовательных программ (далее – ОКУР).
5. **Планирование расписания**
6. Планирование расписания в системе РУЗ ответственные работники осуществляют в соответствии с учебными планами, распределенной нагрузкой научно-педагогических работников, включающих профессорско-преподавательский состав и научных работников НИУ ВШЭ (далее – НПР), информацией о количестве потоков, групп и подгрупп на каждой образовательной программе, требований к планированию учебных занятий, установленных настоящим приказом.
7. Ответственные работники при составлении расписания по своей образовательной программе должны руководствоваться Перечнем учебных аудиторий, закрепленных за структурными подразделениями, реализующими образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, на текущий учебный год с правом преимущественного использования. Допускается использование аудиторного фонда, свободного после завершения процедуры составления расписания всеми структурными подразделениями. При этом бронирование аудиторного фонда в АУЗ/ АУК НИУ ВШЭ, которые закреплены за другими образовательными программами, требует дополнительно согласования с ответственными работниками этих образовательных программ.
8. До момента окончательного утверждения расписание должно быть согласовано ответственным работником со всеми НПР, задействованными в реализации образовательной программы/ иных образовательных программ, при этом:

2.3.1. ответственный работник не обязан удовлетворять все пожелания НПР и менеджеров структурных подразделениий факультетов, реализующих учебно-методическую и научную деятельность факультета, и обеспечивающих администрирование этих направлений деятельности (кафедра, департамент, институт, школа, другое) (далее – Департамент);

2.3.2. не рекомендуется отказывать в удовлетворении просьб НПР и менеджеров Департаментов в случаях, если эти просьбы удовлетворить возможно;

2.3.3. для разрешения конфликтных ситуаций, связанных с составлением расписания и его согласованием, необходимо привлекать академического руководителя образовательной программы.

1. Планирование расписания образовательных программ в текущем учебном году осуществляется последовательно на 1-2 модуль (1 семестр) и 3-4 модуль (2 семестр).
2. Утверждение готового расписания выполняется в системе РУЗ ответственным работником ОКУР. С этой целью ответственный работник сообщает о готовности расписания начальнику ОКУР, используя средства корпоративной связи.
3. Сроки завершения планирования и утверждения проекта расписания на 1-2 модуль (1 семестр)/ 3-4 модуль (2 семестр) устанавливаются приказом об организации учебных занятий на образовательных программах НИУ ВШЭ (Москва) в текущем учебном году.
4. ОКУР координирует процесс составления расписания всех образовательных программ, при возникновении конфликтных ситуаций в процессе составления расписания участвует в их разрешении.
5. **Публикация расписания**
6. Публикация утвержденного расписания с детализацией до академической группы осуществляется на страницах образовательных программ на сайте (портале) НИУ ВШЭ только на основании инструментария системы РУЗ непосредственно после утверждения. Размещение информации в других форматах не допускается. В случае последующих изменений, вносимых в расписание в связи с корректировкой нагрузки итоговая версия расписания должна быть доступна студентам, НПР, другим заинтересованным участникам учебного процесса не позднее, чем за три календарных дня до начала учебного периода.
7. Расписание публикуется на русском либо английском языках с указанием языка, на котором проводится занятие.
8. Индивидуальное расписание доступно студентам и НПР в специальном модуле «Расписание занятий» системы LMS НИУ ВШЭ, а также в мобильном приложении «РУЗ НИУ ВШЭ» на основании корпоративного электронного адреса.
9. Индивидуальное расписание НПР также автоматически формируется на личных страницах НПР на сайте (портале) НИУ ВШЭ.
10. Индивидуальное расписание для иностранных студентов, обучающихся на обменных программах НИУ ВШЭ, планируется в системе РУЗ и публикуется на английском языке в специальном модуле системы LMS НИУ ВШЭ и в мобильном приложении на основании корпоративного электронного адреса.
11. Информацию о текущей загруженности аудиторного фонда НИУ ВШЭ можно получить с помощью специального сервиса «Доска диспетчера» (сервис доступен по  сылке <http://ruz.hse.ru/RUZViewWeb/Default.aspx#ShortcutViewID=AuditoriumLoad_DashboardView&ShortcutTemplateContext=ApplicationWindowContext>) на портале НИУ ВШЭ.
12. Печатная версия утвержденного расписания из системы РУЗ по усмотрению менеджера программы также может быть размещена на стенде образовательной программы (на стенде должна быть вывешена только актуальная версия расписания).
13. **Поддержка актуальной версии расписания**
14. Поддержка актуальной версии расписания заключается в своевременном внесении изменений в систему РУЗ в связи с обстоятельствами, связанными с переносом/ отменой занятий НПР, организационными и иными причинами.
15. Ответственным работникам не рекомендуется использовать функционал отмены занятия системы РУЗ в активном расписании, целесообразно использовать перенос занятия(-й) на другое время в течение модуля/семестра, в котором запланировано освоение дисциплины.
16. НПР, у которого возникла необходимость отмены запланированного в расписании занятия, должен своевременно информировать ответственного за планирование расписания работника (лично; через менеджера Департамента) и предложить желаемую дату и время, на которую отмененное занятие может быть перенесено. Ответственный работник по возможности осуществляет перенос занятия согласно пожеланию НПР и информирует последнего о состоявшемся переносе.
17. НПР и студенты должны не реже двух раз в неделю просматривать свое индивидуальное расписание с целью ознакомления с возможными изменениями.
18. Информация об изменениях в утвержденном расписании должна быть доведена ответственными работниками до сведения студентов и НПР посредством информационного письма на корпоративные электронные адреса непосредственно после внесения изменений с использованием инструментария системы РУЗ.
19. За срыв занятий, связанный с отсутствием информирования всех участников учебного процесса о согласованном и осуществленном переносе занятий по конкретной дисциплине, несет лицо, ответственное за внесение указанных изменений. При наличии информирования посредством действий, указанных в пп.3.1, 3.5 настоящего Регламента, претензии от НПР и студентов не рассматриваются.
20. Информация об изменениях в утвержденном расписании общеуниверситетских проектов (ДОЦ, МАГОЛЕГО, майноры, общеуниверситетские факультативы) помимо внесения изменений в систему РУЗ должна быть доведена до сведения студентов и НПР с использованием инструментария системы РУЗ на корпоративные электронные адреса, а также:

4.7.1. при изменениях в расписании ДОЦ – до сведения менеджера Департамента, ответственного за организацию ДОЦ[[2]](#footnote-2) и менеджеров образовательных программ, которых коснулись изменения, посредством уведомления в виде информационного письма на корпоративные электронные адреса указанных лиц;

4.7.2. при изменениях в расписании МАГОЛЕГО, майноров и общеуниверситетских факультативов – до сведения ответственного за организацию указанных занятий работника и менеджеров образовательных программ, которых коснулись изменения, посредством уведомления в виде информационного письма на корпоративные электронные адреса указанных лиц.

1. **Бронирование аудиторного фонда в АУЗ/ АУК НИУ ВШЭ**
2. Бронирование производится только в системе РУЗ в модулях «Расписания учебных занятий» (раздел «Расписания занятий») и «Запреты для расписаний общие» (раздел «Запреты/заявки аудиторий»). Никакие другие способы бронирования аудиторного фонда не допускаются. В случае возникновения конфликта в расписании по причине того, что одной из сторон конфликта аудитория была забронирована не через систему РУЗ, предпочтение отдается учебному/ иному мероприятию, бронирование аудитории для проведении которого производилось согласно настоящему Регламенту.
3. Аудитории для мероприятий вне учебных планов (консультации, пересдачи, заседания, дополнительные занятия, конференции, мастер-классы и т.п.) бронируются посредством заявок, направляемых инициатором (НПР, ответственный работником, ответственным работником подразделения ДПО, другое) в структурное подразделение, ответственное за организацию сопровождения учебного процесса включая бронирование аудиторного фонда (далее – Диспетчерская) факультета, в ведении которого находится АУЗ/ АУК.
4. Заявка должна быть отправлена с корпоративного адреса электронной почты не позднее, чем за один рабочий дня до проведения мероприятия. Заявка работника, выполняющего трудовые обязанности в соответствии с договором гражданско-правового характера, направляется его непосредственным руководителем с корпоративного адреса электронной почты.
5. Прием и рассмотрение заявок на использование аудиторного фонда, выдачу переносной мультимедийной и прочей техники, необходимой для проведения занятий и имеющейся в Диспетчерской, от работников всех подразделений НИУ ВШЭ осуществляется Диспетчерской в соответствии с контактной информацией, размещенной в разделе «Преподавателям» Справочника учебного процесса «[Заказ аудиторий и техники для проведения занятий и мероприятий](http://www.hse.ru/studyspravka/zakaz)»[[3]](#footnote-3) на портале НИУ ВШЭ.
6. Ответственный за бронирование работник Диспетчерской направляет письменный ответ на заявку не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения заявки.
7. В случае положительного решения ответственный работник Диспетчерской осуществляет бронирование в РУЗ, при этом при бронировании аудитории (-й) в обязательном порядке отмечает предназначение брони, в том числе:

5.6.1. для аудиторных консультаций преподавателей – обязательно присваивает брони признак «Аудиторная консультация»;

5.6.2. для иного мероприятия – обязательно указывает название мероприятия;

5.6.3. по возможности связывает бронь с преподавателем (-ми) и студентами, чтобы бронь отражалось в единой сетке расписания.

1. Диспетчерская имеет право отказать заявителю в случае несвоевременного направления заявки или отсутствия свободных аудиторий. Заявитель имеет право получить консультацию о других возможностях бронирования аудитории (другое время, другой корпус, другая вместимость аудитории и т.д.).
2. Заявки на проведение внеучебных студенческих мероприятий от студентов, включая представителей Студенческих советов факультетов и Студенческого совета НИУ ВШЭ, направляются исключительно с корпоративного адреса электронной почты не позднее, чем за один рабочий день до проведения мероприятия на корпоративный адрес директора по развитию студенческого потенциала. Директор по развитию студенческого потенциала или лицо, которому он передает указанные полномочия[[4]](#footnote-4), принимает решение о возможности удовлетворения заявки и в случае положительного решения самостоятельно бронирует свободные аудитории в системе РУЗ в любых АУЗ/ АУК. В случае спорных ситуаций уполномоченное лицо обращается в ОКУР.
3. ОКУР координирует процесс распределения аудиторного фонда, в том числе при наличии конфликтных ситуаций при бронировании аудиторий для мероприятий вне учебных планов. В целях эффективного использования аудиторного фонда ОКУР при планировании расписания и иных мероприятий, а также при разборе конфликтных ситуаций, вправе бронировать и отменять бронирование аудиторий во всех АУЗ/ АУК.
1. За исключением случаев самостоятельного планирования ДОЦ менеджерами образовательных программ. [↑](#footnote-ref-1)
2. При условии планирования расписания ДОЦ УОУП ДООП. [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявки должны соответствовать форме, размещенной на указанной странице. Несоответствие заявки установленной форме может стать основанием для отказа в ее удовлетворении. [↑](#footnote-ref-3)
4. Контактная информация для отправки заявок от студентов будет публиковаться на портале НИУ ВШЭ в разделе, указанном в п. 5.4. [↑](#footnote-ref-4)