МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

02.11.2026 № 520

О введении в действие Положения об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

С целью совершенствования образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее — СПбГЭУ), в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания от «28» октября 2026 г. № 6)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 24.09.2025 № 434 «О введении в действие Положения об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».
3. Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителем структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденного Положения.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на проректора по организации учебного процесса Малевич Ю.В.

Приложение: на 19 л.

Ректор СПбГЭУ И.А. Максимцев

Приложение 1
к приказу №520 от 02.11.2026

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета СПбГЭУ
Протокол № 6 от 28 октября 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора СПбГЭУ
от «02» 11 2026 г. № 520

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Объединенной первичной
профсоюзной организации СПбГЭУ
Протокол № ПК-09-26 от 12.10.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Санкт-Петербург
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 2
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 2
3. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 3
4. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 5
5. ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ 8
6. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 12
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 15
8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 16
ПРИЛОЖЕНИЯ..... 17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее - Положение) определяет порядок планирования, организации и контроля учебного процесса обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Университет, СПбГЭУ).

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учебного процесса в Университете по всем формам обучения и применяется структурными подразделениями и работниками Университета, обеспечивающими учебный процесс, а также обучающимися.

1.3. Учебный процесс осуществляется на основании разработанных и утвержденных в установленном порядке основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП).

1.4. Организация учебного процесса призвана обеспечивать формирование необходимых условий для достижения обучающимися планируемых результатов освоения ОПОП в установленные сроки и осуществления педагогической деятельности научно-педагогическими работниками Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Положение разработано на основании:

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

2.3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

2.5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 апреля 2025 г. N 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»;

2.6. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 апреля 2025 г. N 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;

2.7. Устав СПбГЭУ;

2.8. Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок организации образовательной деятельности в СПбГЭУ.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Планирование учебной деятельности осуществляется на учебный год.

3.2. Планирование учебного процесса осуществляется Управлением организации учебного процесса (далее – УОУП) совместно с кафедрами, факультетами/ институтами и другими структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность, под руководством проректора по организации учебного процесса.

3.3. Базовыми элементами планирования учебного процесса являются:

- график учебного процесса;
- учебные планы;
- плановый контингент обучающихся;
- профессорско-преподавательский состав;
- аудиторный фонд;
- расписание.

3.3.1. График учебного процесса определяет сроки теоретического обучения, промежуточной аттестации, каникул, практики, проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации, научно-исследовательской работы обучающихся и иных видов учебной деятельности на планируемый учебный год.

3.3.2. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.3.3. Плановый контингент обучающихся представляет собой распределение численности обучающихся по группам и потокам по каждой ОПОП с учетом форм и сроков обучения.

3.3.4. Преподавательский состав в части количества ставок подлежит ежегодному обновлению исходя из расчета объема учебной нагрузки в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим вопросы планирования и учета труда профессорско-преподавательского состава, расчета объема и структуры учебной нагрузки.

3.3.5. Аудиторный фонд – совокупность аудиторий Университета, предназначенных для организации образовательной деятельности, и включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы – помещения для обучения с применением программно-аппаратных средств и устройств;
- лаборатории, в том числе лабораторные комплексы – аудитории, предназначенные для проведения лабораторно-практических занятий, проведения практики в ходе учебного процесса и/или научных исследований.

Для самостоятельной работы обучающиеся обеспечиваются помещениями, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду (далее – ЭИОС) СПбГЭУ.

Оборудование и оснащение аудиторного фонда, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих федеральных государственных образовательных стандартов, противопожарных и санитарных правил и норм.

3.3.6. Завершающим элементом планирования учебного процесса является формирование расписания занятий. При разработке расписания занятий должны учитываться следующие требования:

- формирование расписания занятий обучающихся по ОПОП очной и очно-заочной форм обучения осуществляется методом типовой недели – числитель (нечетная неделя) / знаменатель (четная неделя);
- осуществление равномерного распределения учебных занятий по одной и той же дисциплине в течение недели;
- исключение переездов обучающихся из одного учебного корпуса в другой в течение дня, за исключением занятий в рамках дисциплины

«Физическая культура и спорт (элективные дисциплины)», проведения лабораторных занятий;

- обеспечение занятий аудиторным фондом, в том числе аудиториями, оборудованными техническими средствами, путем учета заявок от кафедр;
- распределение в пределах нагрузки одного преподавателя в семестре не более 2 потоков (не более 8-ми групп) для проведения занятий лекционного типа по дисциплине с экзаменом;
- распределение учебной нагрузки по «элективным дисциплинам» из одного выборного блока разным преподавателям;
- распределение учебной нагрузки на разных преподавателей при делении групп на подгруппы при реализации дисциплин по иностранному языку.

4. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Обучение в Университете осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

4.2. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Формы получения образования и формы обучения по ОПОП по каждому уровню образования, специальности и направлению подготовки определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.3. Лица, осваивающие ОПОП в форме самообразования (если федеральным государственным образовательным стандартом допускается получение образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОПОП, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Университет по соответствующей ОПОП, имеющей государственную аккредитацию.

4.4. Условия и порядок зачисления экстернов в Университет устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом.

4.5. Организация учебного процесса по ОПОП при сочетании форм обучения, при использовании сетевой формы реализации ОПОП, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении осуществляется в порядке, определяемом соответствующими локальными нормативными актами Университета.

4.6. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий регламентируются соответствующим локальным нормативным актом.

4.7. Особенности организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируются соответствующим локальным нормативным актом.

4.8. Особенности организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам регламентируются соответствующим локальным нормативным актом.

4.9. Учебный процесс по основным образовательным программам высшего образования организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также выделяемым в их рамках семестрам (2 семестра в рамках одного курса).

4.10. Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября. По заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается учебным планом (календарным учебным графиком).

4.11. Образовательный процесс по ОПОП аспирантуры разделяется на учебные годы (курсы). Освоение программ аспирантуры в Университете осуществляется в очной форме. Дата начала освоения программы аспирантуры устанавливается учебным планом (календарным учебным графиком).

4.12. Осуществление образовательной деятельности по ОПОП в нерабочие праздничные дни не проводится.

4.13. При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП обеспечивается:

- реализация дисциплин (модулей) (включая проведение текущего контроля успеваемости);
- проведение практик;
- проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

4.14. Занятия проводятся в соответствии с расписанием.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. Возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. Возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Численность обучающихся в учебных группах устанавливается с учетом применяемых при реализации образовательных программ образовательных технологий и материально-технического обеспечения. Максимальная численность обучающихся в учебной группе и в учебном потоке установлена в локальном нормативном акте, регламентирующем планирование и учет труда профессорско-преподавательского состава.

4.15. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- планирование учебных занятий исходя из шестидневной учебной недели и шестичасового рабочего дня ППС;
- продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут;
- академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, продолжительность занятия – одна пара (2 академических часа по 45 минут);
- начало и окончание учебных занятий регламентируется сеткой расписания.

4.16. В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса до начала периода обучения по ОПОП формируется расписание занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы.

4.17. Расписание занятий должно:

- соответствовать трудоемкости и содержанию учебного плана, по срокам обучения – графику учебного процесса;
- обеспечивать непрерывность учебного процесса;
- обеспечивать равномерность распределения учебной работы обучающихся в течение учебной недели;
- обеспечивать рациональное использование материально-технической базы Университета.

4.18. Консультация (текущая, предэкзаменационная) является одной из форм руководства учебной работой обучающихся. Текущие консультации проводятся преподавателем, реализующим учебные занятия в учебной группе при наличии практических занятий по дисциплине, лектором – при отсутствии практических занятий по дисциплине. Предэкзаменационные консультации проводятся экзаменатором в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

4.19. Кафедрой разрабатываются расписание текущих консультаций и расписание консультаций перед экзаменами в рамках промежуточной аттестации, которые утверждаются заведующим кафедрой.

4.20. При разработке расписания занятий должны учитываться следующие обязательные требования:

- непротиворечивость расписания (т.е. исключение одновременного проведения двух различных учебных занятий одним преподавателем или в одной аудитории);

- обеспечение непрерывности учебных занятий в рамках расписания занятий одной группы обучающихся;

- недопустимость в расписании занятий реализации менее двух учебных занятий и более четырех учебных занятий в день для очной формы обучения, не более пяти учебных занятий для заочной формы обучения;

- обеспечение всех видов учебных занятий учебными помещениями, соответствующими как по назначению, так и по вместимости;

4.21. Превышение указанного в п. 4.20 Положения количества занятий в день и наличие перерывов между учебными занятиями допускается при проведении факультативных занятий.

4.22. Реализация двух лекционных занятий или двух практических занятий подряд по одной дисциплине на программах бакалавриата и специалитета допускается при проведении факультативной дисциплины «Основы военной подготовки», при трудоемкости практических занятий по дисциплине более чем 5 часов в неделю, по лабораторным занятиям в случае расположения лаборатории в другом учебном корпусе, а также в период временного расписания занятий.

4.23. При составлении расписаний занятий, проводимых в форме контактной работы, должны быть исключены нерациональные затраты времени обучающихся.

При составлении расписаний занятий должна быть обеспечена непрерывная последовательность занятий, не допускающая длительные перерывы между занятиями.

4.24. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работника, ведущего преподавательскую работу.

5. ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ

5.1. Расписание занятий формируется на основании следующей информации:

- график учебного процесса;
- учебный план;
- индивидуальные планы преподавателей;
- аудиторный фонд;
- сетка расписания, регламентирующая режим занятий.

5.2. До начала формирования расписания занятий на новый учебный год УОУП разрабатывает график учебного процесса на основе календарных учебных графиков ОПОП. Проект распоряжения об утверждении графика учебного процесса проходит согласование с деканами факультетов, директорами институтов, начальником отдела по работе с договорами и утверждается проректором по организации учебного процесса не позднее 1 июня текущего года. Утверждённый график размещается на официальном сайте Университета.

При необходимости внесения изменений в график учебного процесса УОУП готовит проект распоряжения о внесении изменений с указанием причин изменения и содержанием предлагаемых корректировок. Проект распоряжения проходит процедуру согласования, аналогичную утверждению исходного графика.

5.3. Исходя из утвержденного графика учебного процесса, для разработки расписания занятий формируются периоды реализации теоретического курса и промежуточной аттестации.

5.4. Требования к порядку и срокам утверждения учебных планов регламентируются Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в действующей редакции.

5.5. Индивидуальные планы преподавателей являются источником информации о закреплении учебной нагрузки по потокам, учебным группам, подгруппам.

5.6. Оценка состояния аудиторного фонда проводится перед началом учебного года комиссией на основании приказа ректора.

5.7. По результатам работы комиссии структурным подразделением Университета, подотчетным проректору по административно-хозяйственной деятельности и развитию имущественного комплекса, составляются акты приема-передачи аудиторного фонда в учебный процесс, которые передаются в УОУП. Информация о выводе аудиторий из учебного процесса с целью проведения плановых ремонтных работ доводится до УОУП не позднее, чем за три месяца до начала семестра.

5.8. Аудиторный фонд Университета является общим для всех структурных подразделений. Планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда в период проведения учебного процесса проводится работниками УОУП.

5.9. С целью рационального и эффективного использования аудиторного фонда при составлении расписания учебных занятий

учитывается: наполняемость групп, число посадочных мест в аудиториях; количество компьютеров для обучающихся в компьютерных классах, наличие лабораторий и специальных помещений, вид занятия.

5.10. В расписании учебных занятий указываются:

- наименование факультета / института;
- направление подготовки;
- курс;
- номер учебной группы;
- неделя (четная, нечетная);
- дата;

для каждого учебного занятия:

- время проведения учебного занятия;
- номер аудитории, адрес учебного корпуса;
- полное наименование дисциплины;
- форма проведения учебного занятия;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) преподавателя;

Нечетными неделями называются 1-я, 3-я, 5-я и т.д. недели **учебного года**. Четными неделями называются 2-я, 4-я, 6-я и т.д. недели учебного года.

5.11. Начало каждого семестра (не более 2-х недель) может быть организовано по временному расписанию. В этот период преобладает лекционная форма занятий, а также в расписание вносятся занятия по дисциплинам, не имеющим лекционных курсов.

5.12. Расписание занятий начинает формироваться не позднее, чем за месяц до начала занятий, без учета каникул.

5.13. Ряд дисциплин, которые изучаются во всех учебных группах, таких, как «Иностранный язык» и «Физическая культура и спорт», факультативная дисциплина «Основы военной подготовки», общеуниверситетские элективные дисциплины имеют первоочередность в формировании расписания занятий, т.к. занятия организуются по потокам.

5.14. Преподаватель планирует свою внеучебную деятельность, работу на программах дополнительного образования и деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий в СПбГЭУ.

5.15. Мотивированные пожелания преподавателей к расписанию и пожелания лиц, привлекаемых к учебным занятиям на условиях внешнего совместительства, которые являются представителями работодателей, учитываются при формировании расписания, если пожелания не нарушают указанные в Положении требования. Пожелания преподавателей,

предоставленные позже указываемого в запросе срока, не принимаются к работе.

5.16. Электронная версия расписания занятий **осеннего** семестра становится доступной для преподавателей Университета и обучающихся **за 1 календарный день** до начала занятий. Электронная версия расписания занятий **весеннего** семестра доводится до сведения обучающихся и преподавателей **за 3 календарных дня** до начала занятий. За неделю до начала учебных занятий весеннего семестра проект расписания занятий доводится до профессорско-преподавательского состава посредством размещения его в личном кабинете преподавателя.

5.17. Расписание текущих консультаций составляется на один семестр и доводится до обучающихся не позднее третьей недели теоретического обучения в семестре посредством размещения на странице кафедры на официальном сайте Университета по форме, указанной в Приложении 1. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных учебным расписанием.

5.18. Зачеты проводятся до начала экзаменов, как правило, на последнем аудиторном занятии по данной дисциплине, либо в последнюю неделю семестра.

5.19. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом выделения дней на подготовку обучающихся к экзамену в соответствии с учебным планом.

5.20. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации по графику учебного процесса посредством размещения на официальном сайте Университета.

5.21. Расписание предэкзаменационных консультаций формируется на кафедре и доводится до обучающихся за одну неделю до начала промежуточной аттестации посредством размещения на странице кафедры на официальном сайте Университета по форме, указанной в Приложении 2.

5.22. В случае если преподаватель не может провести учебное занятие (вследствие болезни, командировки, мероприятия и т.п.), заведующий кафедрой обязан заменить учебное занятие на другое учебное занятие (с согласия преподавателя, проводящего другое учебное занятие), или обеспечить замену преподавателя на иного, имеющего право проводить занятие по данной дисциплине.

5.23. В случае если преподаватель не может провести зачет или экзамен (вследствие болезни, командировки, мероприятия и т.п.), зачет или экзамен проводит заведующий кафедрой или преподаватель, назначенный

заведующим кафедрой по служебной записке на имя декана факультета / директора института, согласованной начальником УОУП.

5.24. Изменение расписания в случаях длительной болезни, длительной командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением начальника УОУП, и фиксируются в учебном отделе на основании служебной записки заведующего кафедрой, завизированной деканом факультета / директором института.

5.25. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения занятий других участников учебного процесса. Все изменения в расписании доводятся до обучающихся и преподавателей в режиме онлайн.

5.26. Учебные занятия проводятся в строгом соответствии с утверждённым расписанием. Контроль исполнения расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляют деканы факультетов / директора институтов, УОУП.

5.27. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан оформить объяснительную записку на имя проректора по организации учебного процесса и провести занятия в согласованный с начальником УОУП и деканом факультета / директором института срок.

5.28. Порядок бронирования помещений, относящихся к аудиторному фонду, установлен Регламентом бронирования аудиторий для проведения внеучебных мероприятий в СПбГЭУ в действующей редакции.

6. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Контроль учебного процесса в Университете осуществляется ректоратом, УОУП, деканатами факультетов, директорами институтов, заведующими кафедрами.

6.2. Целью контроля учебного процесса в Университете является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов, распорядительных актов, регламентирующих учебный процесс в Университете;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы;
- установление соответствия методических указаний и требований учебной дисциплины фактическому проведению занятий;
- совершенствование организации учебного процесса.

6.3. Формы контроля учебного процесса и распределение ответственности между участниками контроля:

- выполнение преподавателями индивидуальных планов;
- взаимопосещения аудиторных занятий преподавателей;
- контроль посещаемости обучающимися занятий;
- контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

Заведующий кафедрой осуществляет контроль выполнения индивидуального плана преподавателя (далее – ИПП) по всем видам деятельности. Краткое заключение о работе преподавателя за учебный год утверждается на последнем в учебном году заседании кафедры. По итогам учебного года на основании ИПП (факт) формируется годовой отчет о выполнении всех видов учебной и внеучебной работы кафедры, который утверждается заведующим кафедрой.

Взаимопосещения аудиторных занятий преподавателей организуются в соответствии с планом работы кафедры на учебный год, результаты оформляются в протоколе заседания кафедры.

Проверка посещаемости обучающимися занятий осуществляется в соответствии с планом работы факультета/института на учебный год. Учет и контроль посещаемости обучающимися факультета/института занятий регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в действующей редакции.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся осуществляется факультетами/институтами на постоянной основе посредством анализа результатов промежуточной аттестации по итогам семестра и итоговой (государственной итоговой) аттестации. В годовом отчете факультета/института отражаются факторы, влияющие на показатели успеваемости (средний балл и абсолютная успеваемость) и в плане работы на следующий учебный год планируются мероприятия по повышению качества обучения.

Контроль соблюдения преподавателями учебного расписания (в т.ч. контроль расписания занятий, промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний, аттестационных испытаний) проводится с целью

получения объективной информации об учебном процессе для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

Контроль за соблюдением преподавателями Университета расписания занятий, расписания промежуточной аттестации и расписания государственных аттестационных испытаний по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, расписания аттестационных испытаний по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется УОУП выборочно в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждённым начальником УОУП. График проверок составляется на учебный год и утверждается начальником УОУП до начала учебного года. График проверок включает в себя учебные корпуса, сроки проведения проверок.

Внеплановые проверки назначаются на основании устного или письменного указания проректора по организации учебного процесса или начальника УОУП, в том числе при поступлении обращений обучающихся или работников Университета.

Нарушения фиксируются проверяющими лицами, информация о нарушениях передается декану факультета / директору института и проректору по организации учебного процесса.

Результаты проверки соблюдения учебного расписания фиксируются в акте проверки (Приложение 3). В нем указываются: дата, время и место проведения проверки, проверяющие лица, объект контроля (расписание занятий/промежуточной аттестации/ государственных аттестационных испытаний/ аттестационных испытаний), форма контроля, выявленные нарушения.

В случае выявления нарушения учебного расписания по вине преподавателей на адрес электронной почты соответствующего деканата факультета/института в течение трех рабочих дней направляется служебная записка о выявленном нарушении и необходимости предоставления объяснительной записки. Декан факультета/ директор института доводит сведения о нарушении до заведующего кафедрой, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное представление преподавателем в УОУП объяснительной записки несет заведующий кафедрой, который в случае ее непредоставления делает это лично.

Объяснительные записки представляются в письменной форме на имя начальника УОУП не позднее трех рабочих дней и должны содержать

описание причин допущенных нарушений, перечень принятых мер по их устранению.

УОУП ведет учет выявленных нарушений в учебном году, сводные результаты отражаются в годовом отчете.

Начальник УОУП предоставляет проректору по организации учебного процесса сведения о фактах нарушения, которые могут служить основанием для применения к преподавателям дисциплинарного взыскания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Персональная ответственность за организацию учебного процесса лежит на каждом его участнике и определена должностными инструкциями руководителей Университета и структурных подразделений, правами и обязанностями преподавателей и обучающихся Университета, предусмотренных локальными нормативными актами.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.3. Нарушениями трудовой дисциплины, в том числе учебного процесса преподавателями являются:

– опоздания на учебные занятия;

– самовольный перенос учебных занятий из аудитории, указанной в расписании, в другое помещение;

– самовольный перенос учебных занятий на другое время;

– неявка на занятия без уважительных причин;

– досрочное завершение занятий;

– изложение теоретического и практического материала, не соответствующего рабочей программе дисциплины;

– аттестация обучающихся без ведомостей и зачетных книжек (для обучающихся, имеющих зачетную книжку на бумажном носителе[1]);

– прием зачетов и экзаменов у обучающихся, не допущенных к аттестации деканатом;

– не заполнение бланка контроля посещаемости занятий обучающимися;

---

1 В соответствии с приказом ректора СПбГЭУ № 529 от 10.10.2023 г. Об утверждении и введении в действие «Положения об электронной зачетной книжке обучающегося в СПбГЭУ»

– задержка более 1 рабочего дня после экзамена передачи ведомостей в деканат;

– иные нарушения, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами.

7.4. Нарушениями учебной дисциплины обучающимися являются:

– опоздание на учебные занятия;

– пропуск занятий без уважительных причин, невыполнение в срок индивидуальных заданий;

– явка на зачеты и экзамены без зачетной книжки;

– несвоевременное предоставление документов о прохождении практики, выполнении научно-исследовательской работы;

– использование технических средств связи в процессе проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в традиционной форме.

7.5. Права и обязанности обучающихся, а также иные вопросы в сфере образовательных отношений регламентируются Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение принимается решением Ученого Совета Университета.

8.2. Положение вступает в силу с момента утверждения решения Ученого совета Университета Ректором СПбГЭУ и действует без ограничения срока.

8.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

Приложение 1 к Положению

ФОРМА

Расписание текущих консультаций преподавателей кафедры

_____

(*наименование кафедры*)

_____ семестр _____/_____ учебного года

(*осенний/весенний)*

ФИО преподавателя	День	Неделя	Время	Адрес	№ помещения

Приложение 2 к Положению

ФОРМА

Расписание предэкзаменационных консультаций кафедры

_____

(*наименование кафедры*)

_____ семестр _____/_____ учебный год

(*осенний/весенний)*

ФИО преподавателя	Дисциплина	Группа	Дата	Время	Адрес	№ аудитории

Приложение 3 к Положению

ФОРМА

АКТ ПРОВЕРКИ

Объект контроля: расписания занятий/ промежуточной аттестации/ государственных аттестационных испытаний/ аттестационных испытаний (подчеркнуть необходимое)

Форма контроля: плановая проверка/ внеплановая проверка (подчеркнуть необходимое)

Дата проверки «__» __ _____ 2026г.

Адрес учебного корпуса	**Проверяемый учебный корпус (+)**
7-я Красноармейская, 6/8	
Грибоедова, 30/32	
Кузнечный, 9/27	
Москательный, 4	
Московский, 103	
Прилукская, 3	

Пара	**Время**	**Проверяемая пара (+)**
1	1 пара: 09.00 – 10.30	
2	2 пара: 10.45 – 12.15	
3	3 пара: 12.50 – 14.20	
4	4 пара: 14.35 – 16.05	
5	5 пара: 16.20 – 17.50	
6	6 пара: 18.25 – 19.55	
7	7 пара: 20.10 – 21.40	

Пара	**Номера аудиторий**	**Кол-во проверенных аудиторий**
1		
2		
…		
	Итого:	

Результаты проверки:

Проверяющие: