

REGULATIONS FOR EDUCATIONAL ACTIVITIES AT THE SCHOOL OF ADVANCED STUDIES (SAS), UTMN

PRINCIPLES OF EDUCATIONAL ACTIVITIES OF THE SCHOOL OF ADVANCED STUDIES (SAS), UTMN

1.1. The School of Advanced Studies (hereinafter SAS) is a structural subdivision of the University of Tyumen (hereinafter UTMN) that carries out interdisciplinary research projects and a multi-paradigmatic educational program. SAS is founded upon the principles of open-mindedness, academicism, individualization, critical thinking, meritocracy, academic integrity, and selectivity.

1.2. These Regulations concern the organization of educational activities and ensure the realization of educational programs at SAS.

1.3. In all cases not covered by the present Regulations, other local regulations of the University are applied.

2. TERMS AND ROLES

The following terms and abbreviations are used in this document:

2.1. Academic Calendar – an official document that specifies the terms dates, exam periods, and holidays for students and faculty in a given Academic Year.

2.2. Academic Hour – a measure used in the SAS curriculum equal to 45 minutes; class meetings at SAS are scheduled in consecutive slots of 2 academic hours.

2.3. Academic leave – a period during which the student is relieved of responsibility for completing their educational work, granted due to medical, family, or other circumstances.

2.4. Quarter, semester – the time

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ШКОЛЕ ПЕРСПЕКТИВНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ (SAS) ТЮМГУ

ПРИНЦИПЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ ПЕРСПЕКТИВНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ (SAS) ТЮМГУ

1.1. Школа перспективных исследований (далее – SAS) – структурное подразделение Тюменского государственного университета, реализующее междисциплинарные исследовательские проекты и мультипарадигмальные образовательные программы.

SAS основана на принципах открытости, академичности, индивидуализации, интеллектуальности, меритократии, академической честности и селективности.

1.2. Настоящий Порядок регулирует организацию образовательной деятельности и обеспечивает реализацию образовательных программ в SAS.

1.3. Во всех случаях, не урегулированных настоящим Порядком, применяются иные локальные нормативные акты Университета.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В этом документе используются следующие термины и определения:

2.1. Календарный учебный график – компонент образовательной программы, определяющий количество учебных недель, дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебного периода.

2.2. Академический час – понятие, используемое в учебном плане для обозначения периода времени равного 45 (сорока пяти) минутам, учебное занятие длится в SAS 2 (два) академических часа.

2.3. Академический отпуск – период, на который обучающийся освобождается от обязанностей по освоению образовательной программы высшего образования в Университете по медицинским показаниям, семейным

periods for the completion of courses. The educational process follows the Academic Calendar and may include both quarters and semesters.

2.5. Core courses – a set of mandatory courses that aim to provide a multidisciplinary outlook and a set of universal competencies.

2.6. Elective course (hereinafter elective) – a course selected for study when developing an educational program that must be mastered after its selection.

2.7. Head of Education (hereinafter HoE) – the SAS employee responsible for the organization, daily operations, and regulatory compliance of educational processes.

2.8. Associate Director for Education (hereinafter ADE) – the SAS employee responsible for overseeing and improving educational processes, and designing and implementing educational policies.

2.9. Dean of Faculty (hereinafter DoF) – the SAS employee with responsibility for the faculty body, including disciplinary matters, who advises on major decisions concerning the educational process and faculty hiring.

2.10. Course Coordinator – a faculty member appointed by the ADE bearing overall responsibility for the design and delivery of a particular course.

2.11. Major – primary area of study that the student chooses at the end of the second year of study.

2.12. Minor – a set of elective courses providing additional specialization.

2.13. Major Leader – a faculty member appointed by the ADE to oversee a particular Major.

2.14. Modeus – a digital platform for the management of educational processes.

2.15. Prerequisites – a course, knowledge, or skills requirements for enrolling in particular courses.

2.16. Faculty member – a scientific and pedagogical employee of SAS.

2.17. Visitor – an external instructor engaged as an independent contractor or

и иным обстоятельствам.

2.4. Квартиль, семестр – периоды освоения модулей (дисциплин). Образовательный процесс реализуется согласно календарному учебному графику и может сочетать в себе как кварталы, так и семестры.

2.5. «Ядерные» дисциплины – комплекс обязательных учебных дисциплин, обеспечивающих мультидисциплинарный кругозор и набор универсальных компетенций.

2.6. Элективная дисциплина (далее – электив) – дисциплина, избираемая для изучения при освоении образовательной программы и обязательная для освоения после ее выбора.

2.7. Руководитель учебного офиса (далее – HoE) – сотрудник SAS, отвечающий за организацию, операционное сопровождение образовательного процесса и его соответствие нормативным требованиям.

2.8. Сотрудник SAS, курирующий образовательную деятельность (далее – ADE) – сотрудник, осуществляющий контроль за образовательным процессом, разрабатывающий предложения по его модернизации, а также лицо, ответственное за разработку и реализацию образовательной политики SAS.

2.9. Сотрудник SAS, курирующий работу профессорско-преподавательского состава (далее – DoF) – сотрудник, ответственный за преподавательский состав, включая вопросы, связанные с применением мер дисциплинарной ответственности, осуществляющий консультирование при принятии важных решений, касающихся образовательного процесса и приема на работу научно-педагогического работника SAS.

2.10. Координатор дисциплины – преподаватель, назначенный ADE, ответственный за разработку и реализацию дисциплины.

2.11. Мэйджер – основная область академических интересов, которую обучающийся выбирает в конце второго года обучения.

2.12. Майнор – набор элективных

an hourly-paid lecturer to implement any part of the curriculum (conducting classroom teaching, consultations, etc.).

2.18. Syllabus – a course description specifying instructors, learning goals, assessment, mandatory readings, and topics of classroom sessions.

2.19. Teaching Council (hereinafter the TC) – an elected body of faculty and students that deals with the exceptions to the 7-rule as well as the resolution of conflicts within the educational process.

2.20. Teaching Schedule – a timetable of courses taught at SAS during a given academic period.

дисциплин, обеспечивающих дополнительную специализацию.

2.13. Руководитель мэйджера – преподаватель из числа профессорско-преподавательского состава SAS, назначенный ADE для руководства и реализации определенного мейджера.

2.14. «Модеус» – цифровая платформа для управления образовательным процессом.

2.15. Пререквизиты – требования к дисциплине, знаниям или навыкам, необходимые для начала изучения определенной дисциплины.

2.16. Преподаватель – научно-педагогический работник SAS (далее – ППС).

2.17. Приглашенный преподаватель – внешний преподаватель, привлекающийся на условиях гражданско-правового договора или на условиях почасовой оплаты труда, для реализации учебного плана (проведения аудиторных занятий, консультирования и прочее).

2.18. Силлабус – описание дисциплины, содержащее сведения о преподавателе, цели обучения, формате оценивания, об обязательной литературе и темах аудиторных занятий.

2.19. Учебный совет (далее – ТС) – выборный орган, состоящий из ППС и обучающихся, избранных для принятия решений об исключении из правила «медианы» и урегулирования споров между участниками образовательных отношений.

2.20. Расписание учебных занятий – расписание дисциплин, преподаваемых в SAS в определенный академический период.

3. ORGANIZATION OF THE EDUCATIONAL PROCESS

3.1. The Academic Year at the SAS starts in September and follows the schedule listed in the curricula. It is divided into quarters and semesters. Quarters 1 and 2 take place during Semester 1; Quarters 3 and 4 – in Semester 2.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный год в SAS начинается в сентябре, в соответствии с учебным планом образовательной программы. Он разделен на кварталы и семестры. 1 (первый) и 2 (второй) кварталы реализуются в 1 (первом) семестре; 3 (третий) и 4 (четвертый) кварталы

3.2. Preparations for the Academic Year begin in August and are carried out with the participation of the faculty (if necessary).

3.3. The Academic Calendar for every year is determined by the HoE and approved by the appropriate development project manager.

3.4. The Academic Calendar is published on the website UTMN and SAS.

3.5. The Academic Calendar may be changed during the year only in exceptional circumstances and with the agreement of the appropriate development project manager.

3.6. The Core Curriculum can be changed only before the beginning of the academic year. Any changes must be approved and published on the website no later than two weeks before the start of the academic year.

3.7. Changes in electives are possible no more than 4 times per academic year. Changes must be approved and published on the website no later than 2 weeks before the start of their implementation in the corresponding quarter.

3.8. Most SAS courses are one-quarter long, with exams at the end of the semester.

3.9. The schedules for internships, Bachelor's Theses, and Master's Theses are organized separately.

3.10. The Teaching Schedule is determined by the HoE and communicated to the faculty and visitors at least 2 weeks before the start of the quarter.

3.11. The current Teaching Schedule is published in Modeus and communicated to visitors via email.

3.12. The Teaching Schedule may change during the quarter to accommodate schedule conflicts and the unavailability of faculty or visitors (with the agreement of the HoE).

3.13. Faculty and visitors whose other responsibilities clash with their scheduled

во 2 (втором) семестре.

3.2. Подготовка к учебному году начинается в августе и осуществляется с привлечением ППС (при необходимости).

3.3. Календарный учебный график составляет HoE и утверждает руководитель программы развития.

3.4. Календарный учебный график публикуется на сайте ТюмГУ и SAS.

3.5. Календарный учебный график может быть изменен в течение года только в исключительных случаях по согласованию с руководителем программы развития.

3.6. Изменения в образовательные программы по каждому направлению подготовки в части перечня «ядерных» дисциплин должны быть утверждены и опубликованы на сайте не позднее, чем за две недели до начала учебного года.

3.7. Изменения в образовательные программы по каждому направлению подготовки в части перечня элективных дисциплин вносятся не чаще 4 (четырёх) раз на протяжении учебного года и должны быть утверждены и опубликованы на сайте не позднее, чем за 2 (две) недели до начала реализации соответствующего квартала.

3.8. Продолжительность большинства дисциплин SAS составляет 1 (один) квартал с промежуточной аттестацией в конце семестра.

3.9. Расписание практик и государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и магистратуры составляется отдельно.

3.10. Расписание учебных занятий утверждается HoE и доводится до сведения ППС и приглашенных преподавателей не менее чем за 2 (две) недели до начала соответствующего квартала.

3.11. Расписание учебных занятий публикуется в «Модеус» и направляется приглашенным преподавателям посредством корпоративной электронной почты.

3.12. Расписание учебных занятий может быть изменено в течение квартала для разрешения совпадений и (или)

classes must inform the HoE before the start of the quarter.

3.14. In case of a health emergency, faculty and visitors must inform the HoE via email as early as possible and before the start of the class if they cannot teach.

3.15. If a scheduled class for some reason does not take place, then the missed class must be rescheduled to take place during the current term for which a course is scheduled.

3.16. All changes to the schedule or mode of delivery of classes (online/offline) require an email approval from the HoE and must be communicated to students via Modeus in advance.

3.17. All courses must have a syllabus.

3.18. The syllabus is submitted by the course coordinator using the Syllabus Template approved by ADE.

3.19. The syllabus must include:

- the course name and type,
- the instructors and their emails,
- learning goals,
- assessment format,
- specific course policies
- required and optional course readings,
- the exam format;
- the mode of delivery (online/offline)

for each meeting.

3.20. All submitted syllabi are reviewed according to a procedure determined by ADE and DoF.

3.21. The review procedure, specified in clause 3.20 of these regulations, is established to ensure the quality of course design, including the commensurability of assessment to the number of credits a course bears, and to prevent the significant repetition of content between different courses offered at SAS.

3.22. Faculty and visitors are required to respond to comments concerning their syllabi within 2 working days.

3.23. Faculty and visitors must provide students with a syllabus

наложений учебных занятий в расписании, а также в случае отсутствия возможности у ППС и (или) приглашенного преподавателя провести занятие (по согласованию с HoE).

3.13. ППС и приглашенный преподаватель должны уведомлять HoE о любых совпадениях и (или) наложениях учебных занятий в расписании до начала квартала.

3.14. В случае болезни ППС или приглашенного преподавателя HoE должен быть уведомлен о невозможности провести занятие указанными лицами заблаговременно.

3.15. В случае, если учебное занятие по каким-либо причинам не было проведено, то несостоявшееся занятие должно быть восстановлено в течение текущего квартала.

3.16. Все изменения в расписании учебных занятий или формате проведения занятий (онлайн / офлайн) должны быть согласованы посредством корпоративной электронной почты с HoE, и заблаговременно доведены до сведения обучающихся через «Модеус».

3.17. Все дисциплины имеют силлабус.

3.18. Координатор дисциплины разрабатывает силлабус в соответствии с шаблоном, утвержденным ADE.

3.19. Силлабус содержит:

- наименование и тип дисциплины;
- сведения о преподавателе;
- учебные цели;
- формат оценивания;
- особые правила дисциплины;
- обязательный и рекомендуемый список источников и литературы;
- форму аттестации (экзамен / зачет);
- формат проведения учебной встречи (онлайн / офлайн).

3.20. Все силлабусы проходят проверку в соответствии с процедурой, утвержденной ADE и DoF.

3.21. Процедура проверки, указанная в п. 3.20 настоящего Порядка, установлена для обеспечения качества дизайна дисциплины, включая соизмеримость форм оценивания с количеством кредитов, и необходима для предотвращения содержательного дублирования дисциплин,

via the Canvas website for the course before the start of the quarter in order to provide students with open access to course materials.

3.24. Any changes to an approved syllabus must be made in accordance with a procedure set by the HoE.

3.25. The Teaching and Learning Policy is common for all courses; it complements syllabi for all courses and is approved by the SAS Director.

3.26. The HoE bears the responsibility for the regular educational processes, specifically:

- Distribution of students to electives and study groups,
- Control of course creation and execution,
- Room allocation,
- The format of class delivery,
- The collection of exam sheets, grades, and essays from course coordinators,
- Carrying out course evaluations,
- Payment of scholarships,
- Organization of discounts on student tuition,
- Student records and issues concerning student status,
- Work with curricula,
- Academic calendar,
- Work with students (rankings, certificates),
- Modeus,
- Organization of internships,
- Organization of Bachelor's and Master's State Exam Commissions,
- Diplomas,
- Study abroad plans.

3.27. Faculty and visitors enter attendance and all grades in the Grading Sheets in the time period specified in the Teaching and Learning Policy.

предлагаемых в SAS.

3.22. ППС и приглашенный преподаватель при наличии замечаний, устраняют замечания к силлабусу в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.23. ППС и приглашенный преподаватель размещают силлабусы на платформе Canvas до начала квартала для обеспечения свободного доступа обучающегося к материалам дисциплины.

3.24. Любые изменения в утвержденный силлабус вносятся в соответствии с процедурой, утвержденной HoE.

3.25. Порядок организации преподавания и обучения утверждается приказом директора SAS и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

3.26. HoE отвечает за базовые образовательные процессы, в том числе за:

- распределение обучающегося по элективам, учебным группам;
- контроль за подготовкой и реализацией дисциплины;
- распределение аудиторного фонда;
- формат проведения занятия;
- сбор экзаменационных листов, оценок и эссе от координатора дисциплины;
- проведение процедуры оценивания дисциплины обучающимся;
- выплату стипендии;
- организацию скидки на обучение;
- движение контингента;
- работу с учебным планом;
- работу с календарным учебным графиком;
- работу с обучающимися (рейтинг, выдача справок);
- работу с «Модеус»;
- организацию практики;
- подготовку работы Государственной экзаменационной комиссии;
- организацию выдачи документа об образовании и (или) о квалификации;
- утверждение соглашения об обучении по программам студенческого обмена.

3.27. Сведения о посещаемости обучающимся учебного занятия, информация об оценках вносятся ППС и приглашенным преподавателем в оценочный лист в период, указанный

в Порядке организации преподавания и обучения.

4. MAJORS AND MINORS

4.1. All majors are approved by the SAS Director and are published on the SAS website.

4.2. All Bachelor's students study the same Core Courses and take the same number of electives during years 1 and 2.

4.3. At the end of year 2, all students must choose their major within SAS.

4.4. Bachelor's students graduate with the federal diploma of their major.

4.5. In addition to their major, students may complete a minor.

4.6. The list of available minors is approved by the SAS Director and published on the SAS website.

4.7. A minor consists of a set of qualifying electives.

4.8. The syllabus of any elective (or a major course that can be taken as an elective) specifies the corresponding minors.

4.9. The decision about any additional requirements concerning minors lies with the ADE, who needs to consult with Major Leaders (responsible for one minor each) and faculty appointed to head other minors.

4.10. SAS students have the right to propose self-designed minors to be approved by the procedure established by the ADE.

5. COURSES

5.1. The course syllabi for the Bachelor's and Master's programs are created according to the curricula for each study program, approved, and published on the university website.

5.2. A current summary of each curriculum is available on the SAS website.

4. МЭЙДЖЕР И МАЙНОР

4.1. Список мейджеров утверждается директором SAS и публикуется на сайте SAS.

4.2. В течение 1 (первого) и 2 (второго) года обучения обучающиеся всех направлений подготовки (программ бакалавриата) совместно изучают «ядерные» дисциплины и выбирают равное количество элективов.

4.3. В конце 2 (второго) года обучения обучающийся выбирает мейджер.

4.4. Лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и (или) о квалификации.

4.5. В дополнение к мейджеру обучающийся может сформировать майнор.

4.6. Список майноров утверждается директором SAS и публикуется на сайте SAS.

4.7. Майнор состоит из элективов, определяющих дополнительную специализацию обучающегося.

4.8. Содержание силлабуса электива или дисциплины мейджера, выбранной в качестве электива, определяет соответствие тому или иному майнору.

4.9. Решение о дополнительных требованиях, касающихся майнора, принимает ADE, после консультации с руководителем мейджера, ППС, назначенными руководителями других майноров.

4.10. Обучающийся SAS имеет право предложить майнор, который утверждается в соответствии с процедурой, установленной ADE.

5. ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Силлабусы дисциплин образовательных программ бакалавриата и магистратуры создаются в соответствии с учебным планом каждого направления подготовки и публикуются на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5.3. Changes to the BA Core Curriculum and to the MA curriculum at SAS are initiated by the ADE in consultation with DoF and presented to the faculty.

5.4. Changes to major courses require consultation with the Major Leader. The final authority for the approval of changes lies with the SAS Director.

5.5. The SAS Bachelor's curriculum includes taught courses and other components.

5.6. BA taught courses include core courses, elective courses, and major courses.

5.7. Elective courses include seminars for first-year students, regular electives, and advanced electives (subject to prerequisites listed in the syllabus).

5.8. Third and fourth-year Bachelor's students have the right to choose major courses from a different major in lieu of an elective if they meet the prerequisites and there are available spaces in the course.

5.9. Other elements of the BA curriculum include internships, research seminars, and the preparation and defense of a Bachelor's Thesis (hereafter VKR).

5.10. BA Internships follow the syllabus composed by the Major Leader in coordination with the HoE.

5.11. The SAS Master's curriculum includes taught courses and other components.

5.12. Master's taught courses include mandatory courses in Experimental Higher Education program (hereafter X-HE).

5.13. Other elements of the MA curriculum include internships, professional seminars, and the preparation and defense of a Master's Thesis.

5.2. Описание актуального учебного плана размещается на сайте SAS.

5.3. Изменение «ядерных» дисциплин учебного плана по программам бакалавриата и учебного плана по программам магистратуры иницируется ADE по согласованию с DoF по представлению ППС.

5.4. Изменение дисциплин мэйджера происходит по согласованию с руководителем мейджера. Окончательное решение об изменении дисциплин мейджера принимается директором.

5.5. Учебный план образовательных программ бакалавриата состоит из учебных дисциплин и других компонентов.

5.6. Учебными дисциплинами образовательных программ бакалавриата являются ядерные дисциплины, элективы и дисциплины мэйджера.

5.7. Элективными дисциплинами являются семинары первого года обучения, элективы базового уровня, элективы продвинутого уровня (при условии соблюдения пререквизитов, указанных в силлабусе).

5.8. Студенты 3 (третьего) и 4 (четвертого) курсов бакалавриата имеют право выбирать дисциплины другого мэйджера в качестве электива, при условии соблюдения пререквизитов, и при наличии в группе свободных мест.

5.9. К другим компонентам учебного плана относятся практики, исследовательские семинары, подготовка и защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

5.10. Практики бакалавров соответствуют силлабусу, содержание которого определяют руководитель мэйджера и HoE.

5.11. Учебный план образовательной программы магистратуры включают в себя учебные дисциплины и другие компоненты.

5.12. Учебные дисциплины образовательных программ магистратуры включают в себя обязательные дисциплины по образовательной программе магистратуры «Экспериментальное высшее образования» (далее – X-HE).

6. GRADING

6.1. All individual and final grades are marked on the 0-10 scale, except for pass/fail assignments and courses.

6.2. Additional information concerning the grading scale, its translation into the 5-point scale set by the regulations of UTMN, and its comparability to other national standards can be found in the Teaching and Learning Policy.

6.3. Violations of SAS Academic Integrity Policy approved by the SAS Director result in an automatic grade of 0 (zero) for a course, which corresponds to the grade of «unsatisfactory» or «fail».

6.4. Non-submission of an assignment results in an automatic grade of 0 (zero) for that assignment, which corresponds to the grade of «unsatisfactory» or «fail».

6.5. To prevent grade inflation and ensure a degree of comparability in standards between different faculty and visitors, SAS taught courses by default employ «the 7-rule»: the distribution of the passing grades must be centered on 7. This rule does not apply to pass/fail courses.

6.6. Allowed interpretations for the 7-rule at SAS are listed in the Teaching and Learning Policy.

6.7. The Teaching Council can grant an exception to the 7-rule according to the principles stated in the Teaching and Learning Policy.

6.8. The following SAS Bachelor's taught courses are automatically exempt from the 7-rule: City as a Text, Topics of the First Year, Research Seminar, Effective Communication.

6.9. Students at SAS normally pass

5.13. Другие элементы учебного плана образовательной программы магистратуры включают в себя практики, исследовательские семинары, подготовку и защиту ВКР.

6. ОЦЕНИВАНИЕ

6.1. Индивидуальные и итоговые оценки выставляются по шкале от 0 (нуля) до 10 (десяти), за исключением заданий и дисциплин, по которым предусматривается выставление «зачтено» или «не зачтено».

6.2. Дополнительная информация относительно шкалы оценок, ее перевода в пятибалльную систему оценивания, установленную локальными нормативными актами ТюмГУ, и ее сопоставимости с другими национальными стандартами содержится в Порядке организации преподавания и обучения.

6.3. При нарушении Положения об академической этике SAS, утверждаемого приказом директора SAS, по дисциплине обучающемуся выставляется оценка «0» (ноль),

что соответствует оценке «неудовлетворительно» или «не зачтено».

6.4. В случае непредставления ответа на задание обучающемуся выставляется оценка «0» (ноль), что соответствует оценке «неудовлетворительно» или «не зачтено» за задание.

6.5. В целях предупреждения завышения оценок и обеспечения их сопоставимости среди ППС и приглашенных преподавателей по умолчанию используется правило «медианы»: распределение оценок должно быть ориентировано на оценку 7 (семь). Это правило не применяется к дисциплинам, использующим результирующую оценку итогового контроля в форме «зачтено» или «не зачтено».

6.6. Возможные варианты применения правила «медианы» содержатся в Порядке организации преподавания и обучения.

6.7. ТС принимает решение об исключении

courses based on the coursework during the quarter/semester.

7. EXAMS

7.1. In accordance with legislation of the Russian Federation and UTMN regulations, a student has the right to take an exam for every subject in which they received a grade they find unsatisfactory.

7.2. Faculty and visitors must submit exam sheets to the Education Office before the deadline provided by the HoE.

7.3. The procedures for examinations follow UTMN regulations.

7.4. The administration of exams and first and second exam retakes are carried out by the Education Office staff.

7.5. The administration of written exams and first and second exam retakes are carried out by the Education Office staff.

7.6. The exam schedule is determined by the HoE in accordance with the Academic calendar and approved by the SAS Director.

7.7. The Teaching Council has no jurisdiction over exams.

8. RANKING

8.1. After each semester, the HoE

из правила «медианы» согласно Порядку организации преподавания и обучения.

6.8. Правило «медианы» не распространяется на следующие дисциплины программ бакалавриата, реализуемые в SAS: «Город как текст», «Темы первого года», «Исследовательский семинар», «Эффективные коммуникации».

6.9. Обучающийся SAS, как правило, получает оценку за дисциплину исходя из его работы на протяжении квартала / семестра.

7. ЭКЗАМЕНЫ (ЗАЧЕТЫ)

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ТюмГУ обучающийся имеет право сдать экзамен (зачет) по дисциплине, в случае несогласия с оценкой, полученной по результатам текущего контроля успеваемости.

7.2. ППС и приглашенный преподаватель направляют Учебному офису экзаменационные задания в срок, установленный HoE.

7.3. Процедура проведения экзамена (зачета) соответствует процедуре, установленной локальными нормативными актами ТюмГУ.

7.4. Администрирование проведения экзамена (зачета), а также первой и второй повторной промежуточной аттестации осуществляется работником Учебного офиса.

7.5. Проведение письменного экзамена (зачета), а также первой и второй повторной промежуточной аттестации осуществляется работником Учебного офиса.

7.6. Расписание экзаменов (зачетов) составляет HoE в соответствии с Академическим календарем и утверждается директором SAS.

7.7. ТС не уполномочен проводить экзамены (зачеты).

8. РЕЙТИНГ

8.1. После каждого семестра HoE

calculates the ranking for SAS students (with separate rankings for Bachelor's and Master's students).

8.2. The ranking uses a weighted average grade from courses taken by students.

9. DISTRIBUTION OF STUDENTS TO COURSES

9.1. Distribution of students to courses is done by the HoE at least 3 weeks before the start of each quarter.

9.2. Distribution of students to electives takes into account any prerequisites and priorities provided by course coordinators in the syllabi, the number of available seats (20 unless agreed otherwise with the ADE), the most recent available school-wide ranking, and schedule limitations.

9.3. Students express their complete preferences for all available electives based on the syllabi of the courses. In exceptional situations, students might be asked to submit their preferences based on a more limited description of a course.

9.4. Elective distribution uses the last available ranking of all SAS students. Specific procedures for distribution to electives can be regulated by the ADE separately.

9.5. Once the distribution procedure is completed, a student cannot change their assigned elective or their group assignment in a course with multiple sections.

9.6. Restrictions on the selection of courses:

- a student cannot be registered to a course offered previously for which they received a passing grade;
- a student cannot be registered to two electives offered by the same faculty member or visitor in one quarter, or complete more than two regular electives by the same professor during their studies at SAS;

рассчитывает рейтинг обучающегося SAS (отдельно по программам бакалавриата и магистратуры).

8.2. В рейтинге используется средневзвешенная оценка по дисциплинам, изучаемым обучающимся.

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

9.1. Распределение обучающегося по дисциплинам осуществляется HoE не менее чем за 3 (три) недели до начала каждого квартала.

9.2. Распределение обучающегося по элективам учитывает все пререквизиты и приоритеты, указанные координатором курса в силлабусе, количество доступных мест (20, если иное не согласовано с ADE), последний сформированный рейтинг обучающегося SAS и ограничения, связанные с расписанием учебных занятий.

9.3. Обучающийся определяет приоритеты по всем доступным элективам, опираясь на силлабусы.

В исключительных случаях обучающийся может осуществить выбор электива на основе более кратких описаний данных дисциплин.

9.4. При распределении обучающихся по элективам используется последний сформированный рейтинг обучающегося SAS. Конкретные процедуры распределения обучающихся между элективами могут дополнительно регулироваться ADE.

9.5. После завершения процедуры распределения обучающийся не может изменить назначенные ему элективы, группы.

9.6. Ограничения при выборе дисциплин:

– обучающийся не может быть распределен на дисциплину, которую он освоил ранее и по которой была пройдена промежуточная аттестация;

– обучающийся не может быть распределен на 2 (два) электива, предлагаемых одним и тем же ППС или приглашенным преподавателем

в рамках одного квартала, или пройти более 2 (двух) элективов базового уровня у одного и того же ППС на протяжении



– during elective distribution, priority is given to students who have previously passed all courses.

9.7. To optimize the teaching process, an elective that fails to attract a minimum number of students set by ADE can be canceled, in which case the faculty teaching load for the remaining quarters will be changed by ADE.

9.8. Each quarter, faculty will be informed of the relative popularity of electives.

10. COURSE EVALUATIONS

10.1. Course evaluations are instituted for a regular renewal and improvement of educational offerings and as a tool for students to reflect upon their education in a structured manner.

10.2. Course evaluations must be carried out close to the end of the course and before students learn their course grades.

10.3. The criteria for evaluating a course are developed by the ADE. Course evaluations must be designed in such a way that assessments address factual matters. In addition, students have the right to give broad feedback or to offer suggestions for improvement.

10.4. Course evaluations are administered in an anonymous online format.

10.5. The privacy of employees and students must be respected in all work with course evaluations.

10.6. The HoE is responsible for communicating the assessment results to the faculty and students in the prescribed form.

10.7. The course evaluation form is approved by the SAS Director.

периода обучения в SAS;

– при распределении по элективам приоритет имеет обучающийся, у которого отсутствуют оценки «неудовлетворительно» по ранее изученным дисциплинам.

9.7. В целях оптимизации образовательного процесса, электив, на который не набрано минимальное количество обучающихся, установленное ADE, может быть отменен, и в этом случае учебная нагрузка ППС и приглашенного преподавателя на оставшиеся кварталы может быть изменена ADE.

9.8. Каждый квартал до сведения ППС доводится информация об условной популярности электива по результатам их выборов.

10. ОЦЕНИВАНИЕ ДИСЦИПЛИН

10.1. Оценивание дисциплин обучающимся направлено на систематическое обновление и улучшение, а также является инструментом анализа собственного образовательного опыта обучающегося.

10.2. Оценивание дисциплин обучающимся проводится до выставления итоговой оценки по соответствующей дисциплине.

10.3. Критерии оценивания дисциплин устанавливаются ADE. Форма оценивания должна позволить предметно оценить дисциплины. Помимо этого, обучающийся вправе давать расширенную обратную связь или выступить с предложением по ее улучшению.

10.4. Оценивание дисциплины проводится в онлайн-формате, анонимно.

10.5. В течение всего процесса оценивания сторонам гарантируется конфиденциальность.

10.6. HoE сообщает результаты оценивания обучающимся и ППС в установленной форме.

10.7. Форма оценивания утверждается приказом директора SAS.

11. DIPLOMA

11.1. A student who successfully passes the state final certification is issued a diploma according to the standard form provided by paragraph 4 of Article 60 of the Federal Law dated December 29, 2012 No. 273-ФЗ «On Education in the Russian Federation». In addition, all students graduating from SAS receive a document on education and qualifications (hereafter SAS Diploma), samples of which are independently established by the University.

11.2. The SAS Diploma is issued in English, contains a list of grades (on the 10-point scale) information about the minor(s) completed, and may include individual achievements of the student.

11.3. The procedure for issuing, completing and signing, as well as the template for the SAS diploma is carried out in accordance with the local regulations of UTMN.

12. FACULTY AND VISITORS

12.1. The maximum teaching load is specified in the employment contract of teaching staff.

12.2. Teaching load is distributed by the ADE (where required, together with the course coordinator) taking into account the specific competencies of instructors and ensuring a variety of courses during each academic year.

12.3. The DoF is consulted in designing the distribution of the teaching load.

12.4. The initial distribution of the teaching load is completed annually by June preceding the upcoming academic year. The teaching load might change during the academic year, in accordance with the procedure established by the labor code of the Russian Federation.

11. ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

11.1. Обучающемуся, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, помимо документа об образовании и (или) о квалификации, указанного в пункте 4 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выдается документ об образовании и о квалификации SAS (далее – диплом SAS), образцы которого самостоятельно устанавливаются Университетом.

11.2. Диплом SAS, указанный в п. 11.1. настоящего Порядка, выдается на английском языке, содержит перечень оценок (по 10-балльной шкале), информацию об освоенных майнорах, а также индивидуальные достижения обучающегося.

11.3. Порядок выдачи, заполнения и подписания, а также шаблон диплома SAS устанавливается локальным нормативным актом Университета.

12. ППС И ПРИГЛАШЕННЫЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

12.1. Предельный объем учебной нагрузки закрепляется в трудовом договоре ППС.

12.2. Учебная нагрузка распределяется ADE (при необходимости совместно с координаторами дисциплин) с учетом квалификации ППС, обеспечивая разнообразие преподаваемых дисциплин в течение учебного года.

12.3. Распределение учебной нагрузки ADE при необходимости согласовывает с DoF.

12.4. Расчет предварительной учебной нагрузки на будущий учебный год завершается в июне. Учебная нагрузка может меняться в течение учебного года в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, о чем ADE доводит до сведения ППС, а при необходимости –

ADE informs faculty about changes to their teaching load and, if necessary, initiates a notification from the human resources department, in accordance with the labor code of the Russian Federation.

12.5. ADE has the right to ask a faculty member to teach more than the teaching load specified in the employment contract. Faculty have the right to refuse an increase in their teaching load.

12.6. Should unworked teaching load exceed 20 academic hours at the end of the academic year, this load is automatically transferred to the next academic year. In this case, the increase in the maximum volume of the teaching load will require the drawing up of an additional agreement to the employment contract.

12.7. Only in-class contact hours count towards the teaching load. Taught SAS courses count towards the teaching load automatically.

12.8. The ADE has the right to assign faculty to teach in the Summer School, Open Days, and other promotional, research, and educational events of SAS within and outside of the SAS building and UTMN, including outside the teaching terms (but not during their annual leave). These activities count towards the teaching load.

12.9. The participation of faculty in the teaching in other UTMN departments is subject to the mandatory prior agreement of the DoF.

12.10. Development of Electives:

12.10.1. In the last quarter of the academic year, all faculty confirmed for the upcoming academic year are required to provide names and descriptions of at least 3 electives they would like to offer in the upcoming academic year. All SAS BA students (except for 4 years) are then polled about their preference for those electives.

инициирует уведомление со стороны управления по работе с персоналом, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. ADE вправе предложить нагрузку сверх установленной в трудовом договоре. В данном случае, ППС вправе отказаться от увеличения объема нагрузки.

12.6. В случае, если к концу учебного года у ППС осталось более 20 (двадцати) неотработанных академических часов из запланированной нагрузки, эта нагрузка автоматически переносится в нагрузку следующего учебного года, о чем, в случае увеличения предельного объема учебной нагрузки, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

12.7. При расчете учебной нагрузки учитывается только контактная работа с обучающимся, а также академические часы по реализуемым дисциплинам.

12.8. ADE имеет право (при необходимости) привлекать ППС к участию (преподаванию) в Летней школе, Днях открытых дверей и других рекламных, исследовательских и образовательных мероприятиях SAS, включая мероприятия по внеучебной деятельности, которые могут проводиться за пределами Университета и г. Тюмени. Не допускается привлечение ППС к указанным мероприятиям в период отпуска. Указанная нагрузка также включается в годовую учебную нагрузку ППС.

12.9. Участие ППС в образовательном процессе других подразделений Университета, подлежит обязательному предварительному согласованию с DoF.

12.10. Конкурс элективов:

12.10.1. В последнем квартале учебного года ППС обязаны предложить минимум 3 (три) электива (наименование и описание) для освоения обучающимся в следующем учебном году. Обучающийся SAS по программе бакалавриата (за исключением обучающегося 4 (четвертого) курса) проходит опрос о заинтересованности в указанных элективах. Результаты опроса

The results of the poll are revealed to the faculty and students.

12.10.2. Research Teams are required to offer one team-taught elective connected to their research each academic year.

12.10.3. Elective courses can be repeated in the subsequent academic year at the discretion of ADE.

12.10.4. The development of new elective courses is a zone of autonomy for faculty. The ADE cannot refuse to offer an elective if it attracts the minimal number of students set by the ADE.

12.10.5. Visitors offer electives approved by the ADE.

12.11. Conditions for the appointment of Course Coordinators:

- Course coordinators are appointed by the ADE;

- In the case of courses taught by one faculty member or visitor, this person is the coordinator;

- A faculty member cannot refuse to be a coordinator;

- A change of coordinator during the quarter/semester is only possible in exceptional cases, at the discretion of the ADE.

12.12. Course coordinators have the right to propose to the ADE their preferences concerning other instructors in co-taught courses. The final decision is made by the ADE, taking into account individual teaching loads and the needs of SAS.

12.13. In addition to following the Teaching and Learning Policy, Course coordinators are required to:

- Follow the instructions from the HoE communicated to faculty and visitors via corporate email and at general meetings, especially concerning syllabus preparation, submission of exam sheets, attendance, grades, as well as student essays;

- Ensure that the Academic Integrity Policy is fully enforced by all instructors;

должны быть доступны всем ППС и обучающимся.

12.10.2. Исследовательские команды ежегодно предлагают по 1 (одному) элективу в соответствии с областями их исследований.

12.10.3. Электив, который ранее был реализован, может быть повторно реализован в следующем учебном году по согласованию с ADE.

12.10.4. Разработка нового электива является зоной автономии ППС. ADE не имеет права исключить электив, предложенный к освоению обучающимся, если за него проголосовало минимальное количество, установленное ADE.

12.10.5. Приглашенный преподаватель предлагает электив по согласованию с ADE.

12.11. Условия назначения координатора дисциплины:

- координатор дисциплины назначается ADE;

- в случае, если дисциплина реализуется одним ППС или приглашенным преподавателем, то координатором дисциплины является данное лицо;

- ППС не имеет права отказаться от роли координатора дисциплины;

- смена координатора дисциплины в течение квартала / семестра возможна в исключительных случаях по согласованию с ADE.

12.12. Координатор дисциплины вправе предлагать ADE состав ППС для совместной реализации дисциплины. Окончательное решение принимает ADE, исходя из индивидуальной учебной нагрузки ППС, а также потребностей SAS.

12.13. Координатор дисциплины обязан (помимо обязанностей, установленных Порядком организации преподавания и обучения):

- соблюдать рекомендации HoE по составлению силлабуса, сдаче оценочного листа, листа посещаемости, а также эссе обучающегося; данные рекомендации высылаются ППС и приглашенному преподавателю на корпоративную электронную почту или

– Ensure that students receive the grades and feedback to any assignment within 7 days of its due date.

12.14. Non-compliance with any of the provisions listed in clause 12.13 above is considered a violation of these Regulations. In the case of collectively taught courses, both the non-compliant faculty member and the course coordinator bear responsibility for any non-compliance.

12.15. Faculty and visitors are required to make themselves available for student consultation. They must participate in the Professor in the Box (hereinafter PiB), consultations that take place during business hours and are open to all SAS students. Faculty and visitors should also make themselves available for short consultations outside of the time allotted for PiB.

12.16. Faculty and visitors teaching 48 academic hours or less during a particular quarter are assigned 60-minute PiB slots each week of the term.

12.17. Faculty and visitors teaching more than 48 academic hours during a particular quarter are assigned 90-minute PiB slots each week of the term.

12.18. The schedule for Professor in the Box is built by the HoE in such a way that maximizes the number of students who do not have classes at the same time, other engagements of faculty and visitors, and faculty preferences.

12.19. The PiB slot cannot be canceled. The rescheduling of consultation slots follows the same procedure for rescheduling classes.

12.20. SAS faculty may be asked to supervise student research projects connected to the Research Seminar.

12.21. Supervisions are assigned by the ADE in coordination with the DoF, considering faculty areas

доводятся до сведения на общем собрании;

– выполнять требования Положения об академической этике SAS;

– сообщать обучающемуся результаты текущего контроля успеваемости по дисциплине, давать обратную связь обучающемуся по выполненным заданиям в течение 7 (семи) дней с момента их направления обучающемуся.

12.14. Несоблюдение любого из требований, указанных в п. 12.13 настоящего Порядка, является нарушением. В случае, если дисциплина реализуется несколькими ППС, ответственность за указанные нарушение ложится на ППС и координатора дисциплины.

12.15. ППС и приглашенный преподаватель обязаны проводить консультации с обучающимся. Консультации в рамках «Professor in the Box» (далее – PiB) проводятся в рабочие часы и доступны для всех обучающихся SAS. ППС и приглашенный преподаватель должны осуществлять короткие консультации, помимо времени, отведенного для PiB.

12.16. ППС и приглашенный преподаватель, нагрузка которых не превышает 48 (сорока восьми) академических часов в модуле, проводят консультации PiB длительностью 60 (шестьдесят) минут еженедельно.

12.17. ППС и приглашенный преподаватель, нагрузка которых превышает 48 (сорок восемь) академических часов в модуле, проводят консультации PiB длительностью 90 (девяносто) минут еженедельно.

12.18. Расписание консультаций PiB составляет HoE, с учетом расписания учебных занятий обучающегося, нагрузки приглашенного преподавателя и иных предпочтений ППС.

12.19. Отмена консультации PiB не допускается. Перенос консультации осуществляется по основаниям и в порядке, установленном для переноса учебного занятия.

12.20. ППС SAS может быть назначен куратором исследовательского проекта обучающегося в рамках

of competence and student preferences.

12.22. Faculty whose supervision load is lower than the average in a given academic year may be asked to undertake other activities related to teaching and undergraduate research at SAS.

12.23. The results of course evaluations shall be considered in assessing the quality of teaching and faculty improvements. The ADE is responsible for reporting results.

12.24. Faculty KPIs in the field of education are approved by order of the SAS Director on the proposal of ADE.

13. LANGUAGE, COMMUNICATION, AND CODE OF CONDUCT

13.1. Administration, faculty, visitors, staff, and students should maintain a professional manner in their communication that is honest and timely. They should take care to use non-discriminatory language that avoids reference to a person's gender, race, ethnicity, sexual orientation, age, marital status, physical characteristics, level of ability, religion, or class – unless such information is relevant to a learning activity or discussion. The tone of communication between faculty, staff, and students should be mutually respectful.

13.2. Students who do not have an appropriate language certificate or results of the Unified State Exam in English are assessed upon entry into SAS to determine their competence in English.

13.3. Students must complete all their assignments in a course in the language indicated on the syllabus.

13.4. Written and oral communication between students and SAS staff must be in English.

исследовательского семинара.

12.21. Кураторы назначаются ADE и DoF с учетом сферы деятельности и компетенций ППС, а также предпочтений обучающегося.

12.22. ППС, чья кураторская нагрузка ниже средней в течение учебного года, могут быть предложены иные виды нагрузки: преподавание или научное руководство.

12.23. Результаты оценивания дисциплины используются для проведения анализа и оценки качества преподавания. Ответственным лицом за учет указанных результатов является ADE.

12.24. Ключевые показатели эффективности учебной деятельности преподавателей утверждаются директором SAS по предложению ADE.

13. ЯЗЫКОВАЯ ПОЛИТИКА, КОММУНИКАЦИЯ, И КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА

13.1. Административный работник SAS, ППС и приглашенный преподаватель, обучающийся обязаны вести себя корректно, не позволять высказываний, затрагивающих вопросы гендера, национальности, сексуальной ориентации, возраста, семейного положения, религии и т.п, если это не предусмотрено темой обсуждения. Коммуникация в SAS основывается на принципе взаимного уважения.

13.2. Обучающийся, не имеющий документа, подтверждающего уровень владения английским языком, или результатов ЕГЭ, проходят тестирование по английскому языку после поступления в SAS.

13.3. Обучающийся обязан выполнять все задания по дисциплине на языке, указанном в силлабусе.

13.4. Письменная и устная коммуникация между обучающимся и сотрудником SAS осуществляется на английском языке.

13.5. Уверенное владение английским языком является обязательным



13.5. Confident proficiency in English is a prerequisite for all faculty.

13.6. E-mail is the official means of communication within SAS.

13.7. SAS administration and faculty are required to use corporate email when communicating with students. When classes are in session, answers to student inquiries should be sent within 2 (two) business days from the moment of receipt.

13.8. Only written communication can be admitted into evidence in appeal cases.

13.9. Administrative staff and faculty may have access to both confidential and non-confidential information as part of their work activities. Information related to faculty, staff, and students is confidential unless otherwise stated.

13.10. Confidential information includes, medical, financial, or any personal identification information related to an employee, a faculty member, a visitor, a student, and also information about faculty deliberation of grades for courses and oral exams. Such information must be maintained as confidential regardless of its source. Sources may include, but are not limited to, student records, email, voicemail, payroll, financial systems, contracts, research data; alumni records, University proprietary information / data, computer applications, as well as other information in accordance with the local regulations of UTMN.

13.11. If a student is an adult (a person who has reached the age of 18 years or more), parents (or legal representatives) should not be consulted on any educational issues, with the exception of cases established by the legislation of the Russian Federation.

13.12. Faculty and visitors are not free to discuss individual students' academic progress and personal circumstances

требуемым к ППС.

13.6. Основным средством коммуникации в SAS является электронная почта.

13.7. Административный работник SAS, ППС обязаны использовать корпоративную электронную почту при общении с обучающимся. Ответ на обращение обучающегося должен быть направлен в течение 2 (двух) учебных дней с момента получения соответствующего обращения.

13.8. При рассмотрении апелляции используется исключительно письменная коммуникация.

13.9. Административный работник, ППС могут иметь доступ как к конфиденциальной, так и к неконфиденциальной информации в рамках своей деятельности. Информация, касающаяся ППС, сотрудника и обучающегося, является конфиденциальной, если не указано иное.

13.10. К конфиденциальной информации относятся сведения о медицинской, финансовой или любой личной информации, относящейся к сотруднику, ППС и приглашенному преподавателю, обучающемуся, а также информация о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной успеваемости обучающегося. Указанная информация должна оставаться конфиденциальной независимо от ее источника. Источники могут включать, помимо прочего, записи обучающегося, электронную почту, голосовую почту, платежную ведомость, финансовые системы, контракты, данные исследований; данные о выпускниках, информация / данные университета, компьютерные приложения, а также иная информация в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

13.11. Если обучающийся является совершеннолетним (лицом, достигшим 18-летнего возраста), коммуникация по образовательным вопросам с родителем (или законным представителем) не ведется, за исключением случаев,

with third parties, except with other faculty teaching those students and SAS administration.

13.13. All members of SAS are expected to comply with the standards and expectations set out in the SAS Code of Conduct approved by the SAS Director.

13.14. Intentional violations of this document are considered misconduct.

13.15. Any allegations of misconduct should immediately be brought in written form supported with material proof to the attention of the ADE and the DoF.

13.16. Upon receiving a report of misconduct the ADE is obligated to initiate a hearing with the SAS Administration.

14. TEACHING COUNCIL (TC)

14.1. The Teaching Council is responsible for the timely, consistent, and transparent resolution of disputes related to educational processes at SAS. Regulations for the Teaching Council are approved by the SAS Director.

14.2. The Teaching Council is an elected body and consists of 5 members serving for 1 academic year. TC members are elected annually by secret ballot by a simple majority no later than by September 5.

14.3. Three faculty members are selected among faculty whose contracts started before August.

14.4. Two student members are chosen among second-, third- and fourth-year students of the BA program.

14.5. Each TC member nominates an alternate in case they cannot participate in a TC meeting or have a conflict of interest.

14.6. The composition of the TC and

установленных законодательством Российской Федерации.

13.12. ППС и приглашенный преподаватель не имеет права обсуждать успеваемость обучающегося с третьими лицами, за исключением административных работников SAS или других ППС.

13.13. Работник SAS, обучающийся обязаны соблюдать Кодекс корпоративной этики SAS, утвержденный приказом директора SAS.

13.14. Намеренные несоблюдения положений Кодекса корпоративной этики SAS считаются нарушениями.

13.15. О любых нарушениях следует незамедлительно сообщать ADE и DoF в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

13.16. После получения соответствующего сообщения о неправомерном поведении ADE обязан инициировать рассмотрение дела с участием администрации SAS.

14. УЧЕБНЫЙ СОВЕТ (ТС)

14.1. ТС отвечает за своевременное последовательное и открытое разрешение споров, связанных с образовательным процессом в SAS. Положение о ТС утверждается приказом директора SAS.

14.2. Учебный совет является выборным органом и состоит из 5 (пяти) членов, избираемых сроком на 1 (один) учебный год. Члены ТС избираются тайным голосованием простым большинством голосов не позднее 5 (пятого) сентября ежегодно.

14.3. Три члена от преподавательского состава выбираются из числа ППС, чей трудовой договор был подписан до начала августа текущего учебного года.

14.4. Два члена из числа обучающихся избираются среди обучающихся 2 (второго), 3 (третьего) и 4 (четвертого) курса программ бакалавриата.

14.5. Каждый член ТС назначает заместителя в случае, если он не может участвовать в заседании ТС или имеет конфликт интересов.

the list of alternates are approved by the order of the SAS Director.

14.7. The Teaching Council shall have major responsibility for the following matters:

- Resolving conflicts concerning unsatisfactory academic progress based on coursework.

- Reviewing exceptions to the 7-rule.

- Reviewing cases of student academic misconduct, including violations of the Academic Integrity Policy.

14.8. The procedures pertaining to the listed functions of the Council are regulated by the Appeals Procedures approved by the order of the SAS Director.

14.9. TC decisions must be formally documented by a protocol signed by the secretary of the TC and sent to the ADE and HoE.

15. EXTRACURRICULAR ACTIVITIES

15.1. Any educational activities that fall outside the approved Curriculum shall be approved by the ADE.

15.2. Every class at SAS is by default open to sit in on for all SAS students, faculty, administrators, and staff up to the room seating capacity (enrolled students are entitled to priority seating).

15.3. A person wishing to sit in on a class must come before its beginning and cannot leave before it ends. It is up to the faculty member or visitor whether to involve such people in class activities or not. For online classes, access for visitors may be provided via email upon request no later than 2 hours before the class starts. Offline classes cannot be visited online, except in cases approved by the ADE.

14.6. Состав ТС и список заместителей утверждаются приказом директора SAS.

14.7. Учебный совет уполномочен рассматривать следующие вопросы:

- разрешение конфликтов относительно неудовлетворительной успеваемости обучающегося;

- рассмотрение исключений из правила «медианы»;

- рассмотрение случаев нарушения академической этики обучающимся, в том числе нарушения Положения об академической этике.

14.8. Процедуры, относящиеся к перечисленным полномочиям ТС, устанавливаются Порядком апелляционного обжалования, утверждаемого приказом директора SAS.

14.9. Решение ТС оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем ТС и направляется ADE и HoE.

15. ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

15.1. Образовательная деятельность, выходящая за рамки утвержденной образовательной программы, должна быть согласована с ADE.

15.2. Учебное занятие в SAS является открытым для любого обучающегося, ППС, сотрудника SAS, если это позволяет аудиторный фонд (лица, зачисленные на обучение в SAS имеют приоритет посещения учебных занятий).

15.3. Лицо, желающее присутствовать на учебном занятии, обязано заблаговременно подойти к началу занятия и присутствовать до его окончания. ППС и приглашенный преподаватель имеют право вовлекать указанное лицо в образовательный процесс. В случае проведения учебного занятия в онлайн-формате доступ предоставляется по предварительному запросу, направленному не позднее чем за 2 (два) часа до начала соответствующего учебного занятия.

Учебное занятие, проводимое в оффлайн режиме, не допускается посещать онлайн, кроме случаев, установленных ADE.

16. ACADEMIC LEAVE

16.1. SAS students have the right to apply for Academic Leave in accordance with the laws of the Russian Federation and the local regulations of UTMN.

17. STUDY ABROAD

17.1. Study abroad is recommended for BA students in Year 3 (in semesters 1 and 2) and in Year 4 (in semester 1).

17.2. A list of recommended approved programs or courses will be made available to students on the SAS website. If a student chooses to take a program or courses that have not yet been approved at SAS, then they require individual approval by the HoE and the ADE.

17.3. In order to be approved for study abroad, a student must:

- be in good academic standing with a GPA of 7.0 or better;
- obtain preliminary academic approval and program clearance from the Major Leader and the ADE.

17.4. The procedural issues related to study abroad are carried out in accordance with the local regulations of UTMN concerning international academic mobility.

18. EXPERIMENTAL EDUCATION

17.5. SAS was established as an experimental higher education institution.

16. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

16.1. Обучающийся SAS вправе подать заявление о предоставлении академического отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ТюмГУ.

17. ОБУЧЕНИЕ ЗА РУБЕЖОМ

17.1. Обучение за рубежом по программам бакалавриата рекомендовано для обучающихся 3 (третьего) курса в 1 (первом) и 2 (втором) семестрах, для 4 (четвертого) курса в первом семестре.

17.2. Список рекомендованных утвержденных программ или дисциплин опубликован и доступен обучающемуся на сайте SAS. В случае, когда обучающийся выбирает программу или дисциплину, которые еще не утверждены в SAS, они должны быть отдельно согласованы с HoE и ADE.

17.3. Для согласования обучения за рубежом, студентам необходимо:

- иметь хорошую академическую успеваемость со средним баллом 7.0 или выше;
- предварительно получить одобрение своей кандидатуры у руководителя своего мейджера и ADE.

17.4. Правила организации академической мобильности устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом Университета о международной академической мобильности.

18. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

18.1. SAS создавалось как экспериментальное подразделение Университета.

17.6. All parts of the SAS curriculum can be modified, from the macro-level of large blocks of courses, such as the Core Curriculum and the Majors, to the micro-level of individual classes and assignments. Such changes can be initiated by faculty, administration, and X-HE students provided that the required developments are documented and approved by ADE.

19. FINAL CLAUSES

19.1. Changes and additions to this Procedure are made and approved on the basis of the decision of the University Academic Council.

19.2. This document invalidates and replaces the Regulations for educational activities at the School of Advanced Studies that were approved by the rector from April 15, 2019.

18.2. Любой компонент образовательной программы SAS может быть изменен, от макроуровня больших блоков дисциплин, таких как ядерная учебная программа и мейджеры, до микроуровня отдельных занятий и заданий. Указанные изменения могут быть инициированы ППС, административным работником SAS, обучающимся по образовательной программе X-HE при условии, что соответствующие изменения оформлены письменно и одобрены ADE.

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и утверждаются на основании решения Ученого совета Университета.

19.2. Считать утратившим силу Порядок реализации образовательной деятельности в Школе перспективных исследований (SAS), утвержденный ректором 15.04.2019.