ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ И КОНТРОЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УРОВНЮ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СК-Е.01.1-6.2.3-11.20-2019

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о виде деятельности
Положение о порядке составления и исполнения расписания и контроле учебных занятий обучающихся по уровню высшего образования
СК-Е.01.1-6.2.3-11.20-2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичев

«06» 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ И КОНТРОЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УРОВНЮ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СК-Е.01.1-6.2.3-11.20-2019

Версия: 01

Дата введения: 06.02.2019

Приказ № 8 **от** 06.02.2019

Взамен:

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2019

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Доцент	Железнова Н.В.	06.02		Положение о виде деятельности		59		2	24
Контроль:	Зам. директора ЦМК	Павлюва Н.Г.	06.02.2019							
Согласования:										
Печать:										

Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия	6
7.2.	Графическое описание	14
7.3.	Иные сведения	14
8.	Изучение	14
9.	Архивирование	14
10.	Актуализация	15
11.	Отмена действия	15
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	15
13.	Дополнительные указания	15
14.	Рассылка	15
15.	Приложения	15
Приложение А	(обязательное) Примерная форма расписания учебных занятий очной формы обучения	16
Приложение Б	(обязательное) Примерная форма расписания экзаменационной сессии очной формы обучения	17
Приложение В	(обязательное) Примерная форма расписания учебно-экзаменационной сессии заочной и очно-заочной форм обучения	18
Приложение Г	(обязательное) Форма заявления на перенос занятий	19
Приложение Д	(обязательное) Форма заявления об отмене занятий	20
Приложение Е	(обязательное) Форма служебной записки преподавателя об отсутствии обучающихся на занятиях	21
Приложение Ж	(обязательное) Форма акта проверки проведения учебных занятий	22

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет порядок составления расписания, реализации и контроля проведения учебных занятий, консультаций, экзаменационных сессий обучающихся по уровню высшего образования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - университет).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений университета.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.3 «Реализация основных образовательных программ», 2.5 «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ магистратуры и аспирантуры».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник методического отдела.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут директора филиалов, работники учебного отдела, отдела магистратуры и аспирантуры, деканатов, института экономики, управления и права, кафедр.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется ректором университета.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

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

4.2.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

4.3.Порядок организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301.

4.4.Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259.

4.5.Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636.

4.6.Устав и иные локальные акты университета.

5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. **Замена преподавателя** – проведение занятия по дисциплине согласно расписанию другим преподавателем.

5.2. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее в университете образовательные программы высшего образования.

5.3. **Перенос занятий** – проведение занятия в иное время, чем это определено расписанием учебных занятий.

5.4. **Структурное подразделение** - деканаты факультетов, институт экономики, управления и права, отдел магистратуры и аспирантуры, филиалы университета.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ОМиА – отдел магистратуры и аспирантуры;

ОП – образовательная программа;

п. – пункт;

- даты ликвидации академических задолженностей назначаются руководителем структурного подразделения по согласованию с преподавателем, принимающим экзамен (зачет);

- ликвидация академических задолженностей назначается исключительно после окончания учебных занятий;

- не допускается проведение ликвидации задолженностей во время экзаменационной сессии, но разрешается во время каникул;

- не допускается пересдача по двум и более дисциплинам в один день.

7.1.4. Расписание учебно-экзаменационной сессии заочной и очно-заочной форм обучения.

7.1.4.1. Расписание учебно-экзаменационных сессий заочной и очной-заочной форм обучения составляется на период сессии – при сессионной форме проведения занятий или на период обучения (семестр) в текущем учебном году – при вечерней и/или воскресной форме проведения занятий.

Даты проведения учебно-экзаменационной сессии определяются графиком учебного процесса университета (филиала).

7.1.4.2. В расписании учебно-экзаменационной сессии указывается: дата проведения занятий, полное наименование дисциплины в соответствии с УП, фамилия, инициалы и должность преподавателя, время проведения занятий, вид занятий (лекция, практические занятия, лабораторные занятия), продолжительность занятия, номер аудитории (Приложение В).

7.1.4.3. Расписание учебно-экзаменационной сессии подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником УО (кроме расписаний ОМиА) и утверждается проректором по учебно-методической работе (директором (заместителем директора) филиала), не менее чем за 10 дней до начала сессии размещается на информационном стенде структурного подразделения и на сайте университета (филиала).

7.1.5. Организация исполнения расписания учебных занятий.

7.1.5.1. Учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденными расписаниями занятий.

7.1.5.2. Самовольная отмена учебных занятий преподавателем или завершение учебных занятий до окончания пары запрещается.

7.1.5.3. Последовательность действий сотрудников при переносе занятий, замене занятий, замене преподавателя, освобождения обучающихся от учебных занятий регламентируется настоящим положением.

7.1.5.4. Если занятие не может быть проведено согласно расписанию по причине, о которой известно более чем за сутки до начала проведения занятий, преподаватель в срок более чем за сутки до начала проведения учебного занятия оформляет заявление о переносе занятий с графиком переноса занятий (Приложение Г).

7.1.5.5. Если занятие не может быть проведено согласно расписанию по причине, о которой известно менее чем за сутки до начала проведения занятий, преподаватель в максимально возможные кратчайшие сроки с момента возникновения причины информирует заведующего кафедрой и структурное подразделение о невозможности проведения учебного занятия по внезапно возникшим уважительным причинам.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное им лицо) оформляет заявление на имя начальника УО о причине отмены занятий и сдаче аудиторий (Приложение Д).

7.1.5.6. Действия сотрудников при отсутствии всех обучающихся на учебном занятии.

7.1.5.6.1. Преподаватель по истечении 20 минут с начала учебного занятия служебной запиской (в два адреса, Приложение Е) уведомляет об отсутствии обучающихся:

а) руководителя структурного подразделения (к которому относится группа), в его отсутствие – соответствующего заместителя руководителя структурного подразделения;

б) заведующего кафедрой (за которой закреплена учебная нагрузка по данной дисциплине).

7.1.5.6.2. Руководитель структурного подразделения (уполномоченное им лицо):

а) оформляет заявление об отмене занятий (Приложение Д);

б) принимает меры к выяснению причин отсутствия обучающихся;

в) в случае выявления неуважительных причин отсутствия обучающихся, принимает меры дисциплинарного воздействия;

г) в случае выявления уважительных причин отсутствия обучающихся, уведомляет заведующего кафедрой (за которой закреплена учебная нагрузка по данной дисциплине) и диспетчера УО.

д) информирует обучающихся о соответствующем переносе занятия на другое время.

7.1.5.7. Действия обучающихся и сотрудников при отсутствии преподавателя на учебном занятии.

7.1.5.7.1. Староста группы (в его отсутствие – любой другой обучающийся данной группы) по истечении 20 минут с начала занятия уведомляет об отсутствии преподавателя заведующего соответствующей кафедры и/или руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя).

7.1.5.7.2. Заведующий кафедрой, за которой закреплена учебная нагрузка по данной дисциплине:

а) принимает меры к выяснению причин отсутствия преподавателя.

б) в случае неуважительной причины отсутствия (опоздания) преподавателя на занятии сообщить данную информацию начальнику УО с целью проведения внеплановой проверки исполнения расписания учебных занятий.

7.1.5.7.3. Руководитель структурного подразделения (уполномоченное им лицо) оформляет заявление об отмене занятий (Приложение Д).

7.1.5.7.4. Преподаватель в течение трех рабочих дней даёт письменные объяснения заведующему кафедрой о причинах своего отсутствия на учебном занятии.

7.1.5.8. Действия сотрудников при освобождении обучающихся от учебных занятий.

7.1.5.8.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий:

а) в случае освобождения всей группы – распоряжением ректора (проректора по учебно-методической работе, директора филиала).

б) в случае освобождения отдельных обучающихся – распоряжением руководителя структурного подразделения. Освобождение отдельных обучающихся согласовывается с начальником УО.

7.1.5.8.2. Руководитель структурного подразделения (уполномоченное им лицо), получив информацию об освобождении всей группы доводит информацию до диспетчера УО и заведующего кафедрой, за которой закреплена учебная нагрузка по данной дисциплине.

7.1.5.9. Действия сотрудников при изменении места проведения занятий.

7.1.5.9.1. При переносе учебного занятия в другую аудиторию без внесения изменений в расписание учебных занятий:

а) заведующий кафедрой телефонным звонком уведомляет структурное подразделение и диспетчера УО о необходимости переноса учебного занятия в другую аудиторию (с указанием оснований) до начала занятия.

б) сотрудник кафедры готовит и размещает на двери аудитории, из которой переносится занятие, объявление с указанием аудитории, в которой будет проводиться занятие, группы, дисциплины, времени проведения занятия, фамилии и инициалов преподавателя.

7.1.5.9.2. При переносе учебного занятия за территорию университета (филиала) без внесения изменений в расписание учебных занятий:

а) заведующий кафедрой служебной запиской уведомляет структурное подразделение о необходимости переноса учебного занятия за территорию университета (в другую организацию) с обязательным указанием оснований (ссылка на рабочую программу дисциплины (программу практики, программу научно-исследовательской работы), договор со сторонней организацией).

б) сотрудник кафедры готовит и размещает на двери аудитории, из которой переносится занятие, объявление с указанием места (организации), где будет проводиться занятие, группы, дисциплины, времени проведения занятия, фамилии и инициалов преподавателя.

7.1.6. Контроль исполнения расписаний.

7.1.6.1. Текущий контроль исполнения расписания осуществляется регулярно диспетчером УО.

7.1.6.2. Плановый контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляется комиссией, состав которой ежегодно утверждается приказом ректора. В состав комиссии входят не менее 3-х человек из числа сотрудников следующих подразделений:

- учебного отдела;
- отдела кадров;
- центра менеджмента качества (в филиалах – дирекции филиала).

7.1.6.3. Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляется комиссией с периодичностью, как правило, не менее одного раза в неделю в течение учебного года путем выборочного обхода аудиторий комиссией.

7.1.6.4. Нарушениями исполнения расписания учебных занятий являются:

- опоздание преподавателя к началу учебных занятий (более чем на 5 минут);

- завершение занятий до времени его окончания по расписанию;
- отсутствие всех обучающихся на учебном занятии;
- изменение расписания, замена преподавателя или изменение аудитории без предварительного согласования в соответствии с пп.7.1.5 настоящего положения.

7.1.6.5. По результатам проверки, при наличии нарушений, комиссия составляет акт, который передается проректору по учебно-методической работе (Приложение Ж). Копия акта передается заведующему кафедрой, за которой закреплена учебная нагрузка по дисциплине или руководителю структурного подразделения, за которым закреплена данная группа.

7.1.6.6. Заведующий кафедрой в течение 3-х рабочих дней с момента получения акта о выявленном нарушении расписания учебных занятий обязан предоставить в УО объяснительную записку преподавателя-нарушителя о причине нарушения расписания учебных занятий со своей визой о мерах, принятых (планируемых) для устранения нарушения и предложениях по наложению взыскания.

7.1.6.7. Руководитель структурного подразделения в течение 3-х рабочих дней с момента получения акта об отсутствии обучающияхся на занятиях предоставляет в УО служебную записку за своей подписью на имя начальника УО о мерах, принятых для устранения нарушения.

7.1.6.8. Сотрудник УО ежемесячно проводит анализ данных, полученных в результате проверки исполнения расписания учебных занятий. Результаты анализа предоставляются проректору по учебно-методической работе университета (директору филиала).

7.2. Графическое описание – отсутствует.

7.3. Иные сведения – отсутствует.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, занятыми в реализации процессов 2.3 и 2.5.

8.2. Организация изучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работниками подразделений университета.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению центром менеджмента качества.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом ректора университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается методическим отделом и согласовывается проректором по учебно-методической работе университета.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Информация о вводе в действие, номере актуальной версии и само положение должны быть размещены на официальном сайте университета.

15. Приложения

Приложение Г
(обязательное)
Форма заявления на перенос занятий

Начальнику учебного отдела
_____
от_____
должность, ФИО преподавателя
_____
тел._____

Заявление

Прошу разрешить перенести занятия и сдать освобождаемые аудитории в соответствии с графиком переноса занятий по причине_____
_____

График переноса занятий:

Группа	Дисциплина	Дата, с которой переносится занятие, время переносимых занятий, сдаваемая аудитория			Дата, на которую переносится занятие, время переносимых занятий, вновь взятая аудитория, согласованная с диспетчером		
		дата	время	№ сдаваемой аудитории	дата	время	№ аудитории

Преподаватель _____(_____) _____20__

Согласовано:

Декан (Директор ИЭУиП) _____(_____) «___» _____20__

Заведующий кафедрой _____ (_____) «___» _____20__

Староста группы_____(_____) _____20__

Диспетчер _____(_____) _____20__

Приложение Д
(обязательное)
Форма заявления об отмене занятий

Начальнику учебного отдела
_____
от заместителя директора ИЭУиП
(заместителя декана)
_____

Заявление

В связи с _____ сдаются следующие аудитории:

Груп-па	Дисциплина	дата	время	**№ сдаваемой аудитории**

Заместитель декана (директора ИЭУиП) _____ (_____)
«___»_____20___

Согласовано:
Декан (Директор ИЭУиП) _____(_____) _____20__

Приложение Е
(обязательное)
Форма служебной записки преподавателя об отсутствии обучающихся на занятиях

Директору (декану) _____
института, факультета

_____
инициалы, фамилия

Заведующему кафедрой _____
наименование

_____
инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ ____/__ от «___» _____ 20___ г.

Довожу до вашего сведения, что сегодня, «___» _____ 20___ г., обучающиеся академической группы _____ отсутствовали на учебном занятии по дисциплине _____, в аудитории _____ на _____ паре.

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

_____
время

Приложение Ж
(обязательное)
Форма акта проверки проведения учебных занятий

АКТ
ПРОВЕРКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

«___» _____ 20___ г. № _____

Комиссией в составе _____
_____
составлен настоящий акт о нижеследующем:
«___» _____ 20 ___ г. в _____ аудитории в _____ часов была проведена проверка учебных занятий в соответствии расписанием _____
_____ деканата (института)
группы _____, _____ направления (специальности),
_____ формы обучения по _____
_____ дисциплине, преподавателя _____.
Время начала занятия по расписанию _____
Время окончания занятия по расписанию _____

По результатам проверки установлено:

№ п/п	Критерий проверки (по выбору)	Данные проверки	Выявленные нарушения и недостатки
1.	Факт проведения занятия		
2.	Фактическое время начала учебных занятий		
3.	Фактическое время окончания учебных занятий		
4.	Аудитория, в которой проходило учебное занятия		
5.	Число обучающихся по списку группы		
6.	Число присутствующих на занятии обучающихся		
7.	Наличие журнала учета посещаемости обучающихся		
8.	Дополнительная информация		

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____
подпись, расшифровка

_____
подпись, расшифровка

_____
подпись, расшифровка

С актом ознакомлен, экземпляр акта получил: _____ (подпись преподавателя)

Начальник методического отдела	20	06.02.19	Е.С. Бояркина
должность руководителя подразделения	номер	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Доцент кафедры управления транспортом		06.02.19	Н.В. Железнова
Должность исполнителя		личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор центра менеджмента качества	06.02.19	Т.Л. Мигунова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Проректор по учебно-методической работе	06.02.19	А.А. Никитин
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник учебного отдела	06.02.19	О.С. Нюркин
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Заместитель директора центра менеджмента качества	06.02.19	Н.Г. Павлова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номера листов (страниц)				Основания для модифи-кации (доку-мент)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введе-ния изме-нения
	измененных	замененных	новых	аннулиро-ванных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10