



СК-Е.06-01.59-2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ И КОНТРОЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СК-Е.01.1-6.2.3-11.04-2024



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о виде деятельности
 Положение о порядке составления и исполнения расписания и контроле
 учебных занятий обучающихся
 СК-Е.01.1-6.2.3-11.04-2024

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФБОУ ВПО «ВГАВТ»

И.К. Кузьмичев

« 16.08.2024 » 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О
 ПОРЯДКЕ
 СОСТАВЛЕНИЯ И
 ИСПОЛНЕНИЯ
 РАСПИСАНИЯ И
 КОНТРОЛЕ УЧЕБНЫХ
 ЗАНЯТИЙ
 ОБУЧАЮЩИХСЯ

СК-Е.01.1-6.2.3-11.04-2024

Версия: 02

Дата введения: 16.08.2024

Приказ № 86-с от 16.08.2024

Взамен: СК-Е.01.1-6.2.3-11.20-2019
(версия 01)

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

2024

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Нач. учебно-методического управления	Н.В. Кочурова	16.08.2024		Положение о виде деятельности		09-03		2	29
Контроль:	Проректор по КПиМД	Митрошин С.Г.	16.08.2024							
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	6
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть положения	7
7.1.	Общие сведения о порядке действия	7
7.2.	Графическое описание	16
7.3.	Иные сведения	16
8.	Изучение	16
9.	Архивирование	16
10.	Актуализация	16
11.	Отмена действия	16
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	17
13.	Дополнительные указания	17
14.	Рассылка	17
15.	Приложения	17
Приложение А.	(обязательное) Примерная форма расписания учебных занятий очной формы обучения	18
Приложение Б.	(обязательное) Примерная форма расписания промежуточной аттестации очной формы обучения	19
Приложение В.	(обязательное) Примерная форма расписания промежуточной аттестации заочной и очно-заочной форм обучения	20
Приложение Г.	(обязательное) Примерная форма расписания учебных занятий и промежуточной аттестации аспирантов	21
Приложение Д.	(обязательное) Примерная форма расписания учебных занятий СПО	22
Приложение Е.	(обязательное) Форма заявления на перенос занятий	23
Приложение Ж.	(обязательное) Форма заявления об отмене занятий	24
Приложение И.	(обязательное) Форма заявления о замене преподавателя	25
Приложение К.	(обязательное) Форма служебной записки преподавателя об отсутствии обучающихся на занятиях	26
Приложение Л.	(обязательное) Форма акта проверки проведения учебных занятий	27

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		3	29



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет порядок составления расписания, реализации и контроля проведения учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации обучающихся по уровню высшего образования, среднего профессионального образования и аспирантуры 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 процессов 2.2 «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ СПО», 2.3 «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ ВО (программ бакалавриата, специалитета и магистратуры)», 2.5 «Научные исследования и инновационная деятельность», 2.6 «Реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с МК ПДНВ» (подпроцессы 2.6.1, 2.6.2).

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник учебно-методического управления.

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 аспирантуры, институтов, кафедр, работники структурных подразделений училища.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется ректором университета.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		4	29



4.1 Федеральный закон Российской Федерации 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 06.04.2021 № 245.

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 Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122.

4.6 Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденные приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951.

4.7 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762.

4.8 Положения о проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. N 387.

4.9 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.

4.10 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		5	29



4.11 Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и иные локальные акты университета.

5. Термины, определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. **Академической задолженностью** признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

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

5.3. **Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу** – ассистент, директор института, доцент, заведующий кафедрой, профессор, преподаватель, старший преподаватель.

5.4. **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее в университете образовательную программу.

5.5. **Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

5.6. **Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

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

5.8. **Структурное подразделение** – институт, факультет, отдел аспирантуры, отделение СПО, учебный отдел филиала университета, учебный отдел НРУ им. И.П. Кулибина (училище).

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ДМН – до минования надобности;

ОА – отдел аспирантуры;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		6	29



ОП – образовательная программа;
п. – пункт (номер пункта в содержании);
п.п. – подпункт (номер подпункта в содержании);
СПО - среднее профессиональное образование;
УО – учебный отдел;
УП – учебный план;
Педагогический работник – работник, отнесенный к п.5.3 и 5.6.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие сведения.

7.1.1.1. Расписание составляется для СПО, ВО, аспирантуры в соответствии с графиком учебного процесса по следующим формам обучения:

- очная форма;
- очно-заочная форма;
- заочная форма.

7.1.1.2. Видами расписания в университете являются:

- расписание учебных занятий для очной формы обучения (Приложение А);
- расписание промежуточной аттестации для очной формы обучения (Приложение Б);
- расписание промежуточной аттестации заочной и очно-заочной форм обучения (Приложение В);
- расписание учебных занятий и промежуточной аттестации аспирантов (приложение Г);
- примерная форма расписания учебных занятий СПО (приложение Д).

7.1.1.3. При обозначении во всех расписаниях номеров учебных групп должна использоваться принятая в университете аббревиатура.

7.1.2. Порядок составления и корректировки расписания учебных занятий очной формы обучения.

7.1.2.1. Расписание учебных занятий является документом, регулирующим учебный процесс в университете по дням недели, времени, специальностям, курсам, группам (подгруппам) и аудиториям.

7.1.2.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		7	29



- соответствие количества часов по дисциплинам и видам учебных занятий учебному плану;
- равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение семестра;
- рациональную загрузку профессорско-преподавательского состава учебными занятиями;
- оптимальное использование лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий.

7.1.2.3. Исходными данными для составления расписания учебных занятий служат:

- учебные планы;
- календарный учебный график на текущий учебный год;
- распределение учебной нагрузки;
- сведения о количестве учебных групп и количестве обучающихся.

7.1.2.4. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов;
- создание равномерного режима работы обучающихся в течение дня, недели, промежуточной аттестации;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом университета;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

7.1.2.5. Расписание составляется сотрудником структурного подразделения с учетом предложений педагогических работников и выполняется в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

7.1.2.6. Количество академических часов в один день на группу (подгруппу) не должно превышать 8 ч.

7.1.2.7. При составлении расписания учебных занятий запрещается:

- совмещать практические и лабораторные занятия у разных учебных групп (подгрупп) обучающихся одного курса;
- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию учебных занятий в конкретных учебных группах для проведения занятий в других учебных группах;
- педагогическим работникам самовольно переносить время и место

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		8	29



проведения учебных занятий без разрешения структурного подразделения и УО.

7.1.2.8. Расписание может составляться по принципу верхней и нижней недели. Отсчет начинается с 1 сентября (первая неделя – верхняя).

7.1.2.9. При составлении расписания необходимо соблюдать требование размещения учебных дисциплин по дням недели с учетом обеспечения равномерного распределения самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом. В связи с этим необходимо:

- не занимать учебный день только лекциями;
- лекции, как правило, рекомендуется включать в расписание в начале учебных занятий;
- занятия в лабораториях целесообразно проводить после теоретических занятий;
- занятия по иностранному языку и лабораторные занятия, предусмотренные УП, проводятся по подгруппам;
- не устанавливать в один день у одной группы (подгруппы) или курса более 2-х пар по одному предмету;
- приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для обучающихся;
- при включении в расписание отдельных дней для самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся с целью оптимизации использования аудиторного фонда для каждого направления подготовки (специальности) выделяются различные дни с равномерным их распределением в пределах недели (при наличии).

7.1.2.10. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных педагогических работников, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, педагогических работников, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

7.1.2.11. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины в соответствии с УП, вид занятий, место проведения занятия, ФИО педагогического работника, должность (для ВО, аспирантуры).

7.1.2.12. Аудиторный фонд при составлении расписания распределяется в УО. Аудиторный фонд университета (филиала), за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих специализированное оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Анализ эффективного

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		9	29



использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года УО.

7.1.2.13. Расписание подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником УО (расписание аспирантуры с начальником ОА, расписание филиала с начальником УМУ) и утверждается проректором по образовательной деятельности (директором филиала/начальником училища). Расписание аспирантуры утверждается проректором по научной и инновационной деятельности.

7.1.2.14. Утвержденное расписание не менее чем за 2 дня до начала семестра доводится до сведения обучающихся и педагогических работников, размещается на информационном стенде структурного подразделения и на сайте университета (филиала).

7.1.2.15. Внесение изменений в расписание занятий очной формы обучения с целью его оптимизации допускается в течение первых двух недель с начала семестра.

7.1.3. Расписание промежуточной аттестации для очной формы обучения (Приложение Б).

7.1.3.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

7.1.3.2. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение учебной дисциплины.

7.1.3.3. Расписание промежуточной аттестации должно содержать название дисциплины в соответствии с УП, фамилию, инициалы и должность (для ВО и аспирантуры) педагогического работника, номер аудитории и время начала экзамена (зачета с оценкой).

7.1.3.4. Расписание промежуточной аттестации подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником УО (заведующим отделением СПО, начальником УМУ филиала) и утверждается проректором по образовательной деятельности (директором филиала/начальником училища, заместителем директора филиала/заместителем начальника училища), не менее чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации размещается на информационном стенде структурного подразделения и на сайте университета (филиала).

7.1.3.5. Расписание промежуточной аттестации обучающихся аспирантуры подписывается начальником отдела аспирантуры, утверждается проректором по научной и инновационной деятельности, не менее чем за 2 недели до начала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		10	29



промежуточной аттестации размещается на информационном стенде структурного подразделения и на сайте университета.

7.1.3.6. При составлении расписания промежуточной аттестации рекомендуется учитывать следующие положения:

- интервал между экзаменами желательно оставлять не менее трех дней;
- недопустимо выставление в один день более одного экзамена.

7.1.3.7. При составлении расписания ликвидации задолженности (расписание составляется по форме расписания промежуточной аттестации по очной форме) необходимо соблюдать следующие требования:

– расписание ликвидации академических задолженностей подписывается руководителем структурного подразделения;

– не менее чем за три дня до первой пересдачи размещается на информационном стенде структурного подразделения и на сайте университета (филиала);

– в расписании указывается: полное наименование дисциплины в соответствии с УП, фамилия, инициалы и должность (для ВО и аспирантуры) педагогического работника, номер аудитории, время пересдачи экзамена (зачета).

– даты ликвидации академических задолженностей назначаются руководителем структурного подразделения по согласованию с педагогическим работником, принимающим экзамен (зачет);

– ликвидация академических задолженностей назначается исключительно в свободное от учебных занятий время;

– не допускается проведение ликвидации задолженностей во время промежуточной аттестации, но разрешается во время каникул;

– не допускается пересдача по двум и более дисциплинам в один день;

– не допускается повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии.

7.1.4. Расписание промежуточной аттестации заочной и очно-заочной форм обучения.

7.1.4.1. Расписание промежуточной аттестации заочной и очной-заочной форм обучения составляется на период промежуточной аттестации — при сессионной форме проведения занятий или на период обучения (семестр) в текущем учебном году — при вечерней и/или воскресной форме проведения занятий.

Даты проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком университета (филиала).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		11	29



7.1.4.2. В расписании промежуточной аттестации указывается: дата проведения занятий, полное наименование дисциплины в соответствии с УП, фамилия, инициалы и должность (для ВО и аспирантуры) педагогического работника, время проведения занятий, вид занятий (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие), продолжительность занятия, номер аудитории (Приложение В).

7.1.4.3. Расписание промежуточной аттестации подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником УО (заведующим отделением СПО, начальником УМУ филиала) и утверждается проректором по образовательной деятельности (директором филиала/начальником училища, заместителем директора филиала/заместителем начальника училища), не менее чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации 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 педагогическим работником или завершение учебных занятий до окончания пары запрещается.

7.1.5.3. Последовательность действий сотрудников при переносе занятий, замене занятий, замене педагогического работника, 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, педагогический работник в срок более чем за сутки до начала проведения учебного занятия оформляет заявление о переносе занятий с графиком переноса занятий (Приложение Е). Замена педагогического работника оформляется в соответствии с Приложением Ж.

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, педагогический работник 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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		12	29



отмены занятий и сдаче аудиторий (Приложение И).

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

7.1.5.6.1. Педагогический работник по истечении 20 минут с начала учебного занятия служебной запиской (в два адреса, Приложение К) 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 Ж);

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/руководителя структурного подразделения (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 педагогического работника на учебном занятии.

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

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

а) принимает меры к выяснению причин отсутствия педагогического работника;

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

7.1.5.7.3. Руководитель структурного подразделения (уполномоченное им

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		13	29



лицо) оформляет заявление об отмене занятий (Приложение Ж).

7.1.5.7.4. Педагогический работник 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 образовательной деятельности, директора филиала/начальника училища).

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

б) педагогический работник 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 педагогического работника.

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

а) заведующий кафедрой/отделением 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) педагогический работник/сотрудник кафедры/отделения размещает на двери аудитории, из которой переносится занятие, объявление с указанием места

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		14	29



(организации), где будет проводиться занятие, группы, дисциплины, времени проведения занятия, фамилии и инициалов педагогического работника.

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;
- отдела методического сопровождения и контроля качества образования (в филиалах — дирекции филиала, в училище – сотрудник отделения, УО).

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:

- отсутствие педагогического работника на занятии;
- опоздание педагогического работника 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 педагогического работника 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 в двух экземплярах (Приложение Л), который передается заведующему кафедрой, за которой закреплена учебная нагрузка по дисциплине или руководителю структурного подразделения, за которым закреплена данная группа.

7.1.6.6. При нарушениях расписания педагогическим работником заведующий кафедрой/отделением в течение 3-х рабочих дней с момента получения акта о выявленном нарушении расписания учебных занятий обязан:

- ознакомить нарушителя с содержанием акта;
- предоставить в УО объяснительную записку нарушителя о причине нарушения расписания учебных занятий со своей визой о мерах, принятых

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		15	29



(планируемых) для устранения нарушения и предложениях по наложению взыскания.

7.1.6.7. Начальник УО передает акт с объяснительной запиской проректору по образовательной деятельности/директору филиала, начальнику училища.

7.1.6.8. При нарушениях расписания студентами руководитель структурного подразделения в течение 3-х рабочих дней с момента получения акта предоставляет в УО служебную записку за своей подписью на имя начальника УО о мерах, принятых для устранения нарушения.

7.1.6.9. Сотрудник УО ежемесячно проводит анализ данных, полученных в результате проверки исполнения расписания учебных занятий. Результаты анализа предоставляются проректору по образовательной деятельности университета (директору филиала/начальнику училища).

7.2. Графическое описание — отсутствует.

7.3. Иные сведения — отсутствует.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, занятыми в реализации процессов 2.2, 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 отделом документационного обеспечения.

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 документированной информацией» (пп. 7.1.7).

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		16	29



11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом 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 учебным отделом и согласовывается проректором по образовательной деятельности 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 «Документооборот».

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

15. Приложения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		17	29



Приложение А (обязательное) Примерная форма расписания учебных занятий очной формы обучения

Утверждаю

РАСПИСАНИЕ
Учебных занятий _____ института
_____ семестр _____ учебного года
_____ курс

	Часы занятий	группа		группа		группа		Часы занятий	
		подгруппа	подгруппа	подгруппа	подгруппа	подгруппа	подгруппа		
Понедельник	08.00-09.35							08.00-09.35	Понедельник
	09.45-11.20							09.45-11.20	
	11.30-13.25							11.30-13.25	
	13.35-15.10							13.35-15.10	
	15.40-17.15							15.40-17.15	
	17.25-19.00							17.25-19.00	
19.05-20.40							19.05-20.40		
Вторник	08.00-09.35							08.00-09.35	Вторник
	09.45-11.20							09.45-11.20	
	11.30-13.25							11.30-13.25	
	13.35-15.10							13.35-15.10	
	15.40-17.15							15.40-17.15	
	17.25-19.00							17.25-19.00	
19.05-20.40							19.05-20.40		
Среда	08.00-09.35							08.00-09.35	Среда
	09.45-11.20							09.45-11.20	
	11.30-13.25							11.30-13.25	
	13.35-15.10							13.35-15.10	
	15.40-17.15							15.40-17.15	
	17.25-19.00							17.25-19.00	
19.05-20.40							19.05-20.40		
Четверг	08.00-09.35							08.00-09.35	Четверг
	09.45-11.20							09.45-11.20	
	11.30-13.25							11.30-13.25	
	13.35-15.10							13.35-15.10	
	15.40-17.15							15.40-17.15	
	17.25-19.00							17.25-19.00	
19.05-20.40							19.05-20.40		
Пятница	08.00-09.35							08.00-09.35	Пятница
	09.45-11.20							09.45-11.20	
	11.30-13.25							11.30-13.25	
	13.35-15.10							13.35-15.10	
	15.40-17.15							15.40-17.15	
	17.25-19.00							17.25-19.00	
19.05-20.40							19.05-20.40		
Суббота	08.00-09.35							08.00-09.35	Суббота
	09.45-11.20							09.45-11.20	
	11.30-13.25							11.30-13.25	
	13.35-15.10							13.35-15.10	
	15.40-17.15							15.40-17.15	
	17.25-19.00							17.25-19.00	
19.05-20.40							19.05-20.40		

Руководитель структурно подразделения _____ (подпись)
Начальник учебного отдела _____ (подпись)

**Приложение Б
(обязательное)****Примерная форма расписания промежуточной аттестации очной формы
обучения**

Утверждаю

РАСПИСАНИЕ

Промежуточная аттестация _____ института

_____ семестр _____ учебного года

_____ курс

Дата	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
ГРУППА														
группа														
группа														
группа														
группа														
группа														

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

Начальник учебного отдела _____ (подпись)

**Приложение В
(обязательное)****Примерная форма расписания промежуточной аттестации заочной и
очно-заочной форм обучения**

Утверждаю

РАСПИСАНИЕНаправление
подготовки/специальность
_____ курсПромежуточная аттестация
На _____ учебный год

П/П		Дата День недели	Дата День недели	Дата День недели	Дата День недели	Дата День недели	Дата День недели	Дата День недели	Дата День недели	Дата День недели	Дата День недели	Дата День недели
1	ДИСЦИПЛИНА <i>фио преподавателя</i>											
2	ДИСЦИПЛИНА <i>фио преподавателя</i>											
3	ДИСЦИПЛИНА <i>фио преподавателя</i>											
4	ДИСЦИПЛИНА <i>фио преподавателя</i>											
...											

Руководитель структурного подразделения (подпись)

Начальник учебного отдела (подпись)



**Приложение Г
(обязательное)
Примерная форма расписания учебных занятий
и промежуточной аттестации аспирантов**

Утверждаю
проректор по научной и
инновационной деятельности
_____ /ИОФ/
дата

**РАСПИСАНИЕ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ
на ___ семестр _____ уч. года**

Курс	Направления подготовки (научная специальность)	Дисциплина	Вид занятий, форма контроля	ФИО преподавателя	Дата, время, аудитория

Начальник отдела аспирантуры _____ /ИОФ)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		21	29



Приложение Д
(обязательное)
Примерная форма расписания учебных занятий СПО

Утверждаю
начальник филиала/училища
_____/ИОФ/
дата

Расписание занятий на __ семестр ____ уч.года ____ отделение

с ____ по ____

группа _____

	1 <small>с ____ по ____</small>	2 <small>с ____ по ____</small>	3 <small>с ____ по ____</small>	4 <small>с ____ по ____</small>	5 <small>с ____ по ____</small>	6 <small>с ____ по ____</small>
Пн						
Вт						
Ср						
Чт						
Пт						
Сб						

Составлено: _____
дата

аSc Расписание

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		22	29

**Приложение Е
(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	Информация о текущем занятии			Информация о перенесенном занятии		
		дата	время	№ аудитории	дата	время	№ аудитории

Преподаватель _____ (_____) «__» 20__ г.

Согласовано:

Директор института _____ (_____) «__» 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ (_____) «__» 20__ г.

Староста группы _____ (_____) «__» 20__ г.

Диспетчер _____ (_____) «__» 20__ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		23	29



Приложение Ж
(обязательное)
Форма заявления об отмене занятия

Начальнику учебного отдела

От _____
(должность)

(ФИО преподавателя)

тел. _____

Заявление

В связи с _____ сдаются

следующие аудитории:

Группа	Дисциплина	Дата	Время	№ аудитории

Директор института _____ (_____) « ____ » 20 ____ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		24	29



Приложение И
(обязательное)
Форма заявления о замене преподавателя

Начальнику учебного отдела

От _____
(должность)

(ФИО преподавателя)

ТЕЛ. _____

Заявление

Прошу разрешить произвести замену занятия другим преподавателем в связи с

_____ (причина)

Группа	Дисциплина	Дата	Время	№ аудитории	ФИО заменяющего преподавателя

Преподаватель _____ (_____) « ____ » 20 ____ г.

Преподаватель _____ (_____) « ____ » 20 ____ г.

Согласовано:

Директор института _____ (_____) « ____ » 20 ____ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		25	29

**Приложение К
(обязательное)****Форма служебной записки преподавателя об отсутствии обучающихся на занятии**

Директору института

(отделения, факультета)

(ФИО)

(ФИО преподавателя)

ТЕЛ. _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от «___» ___20__ г. № _____

Довожу до Вашего сведения, что «___» ___20__ г. обучающиеся группы _____
отсутствовали на _____ занятия по дисциплине _____
(лекционном, практическом и т.д.)

(название дисциплины)

в аудитории _____ со _____ до _____.
(номер) (время начала занятия) (время окончания занятия)

(должность)

(подпись)

ФИО

(дата)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		26	29



Приложение Л
(обязательное)
Форма акта проверки проведения учебных занятий

АКТ
ПРОВЕРКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссией в составе: председателя _____
членов комиссии _____

составлен настоящий акт о проверке учебных занятий.

Время начала занятий по расписанию _____, время окончания _____.

По результатам проверки установлено:

№ п/п	Критерий	Значение
1	Дата проверки	
2	Время проверки	
3	Аудитория	
4	Педагогический работник	
5	Название дисциплины	
6	Группа	
7	Направление подготовки/специальности	
8	Форма обучения	
9	Институт	
10	Число обучающихся по списку	
11	Число обучающихся, присутствовавших на занятии	
12	Наличие журнала посещаемости обучающихся	

Установленно нарушение _____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями: _____

Заведующий кафедрой _____ (ФИО)
С актом ознакомлен, экземпляр акта получил: _____ (ФИО педагогического работника)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		27	29

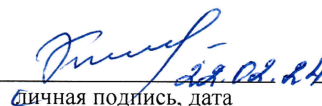


Начальник учебно-методического управления

04

должность руководителя подразделения

номер


личная подпись, дата

Н.В. Кочкурова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности

должность, подразделение

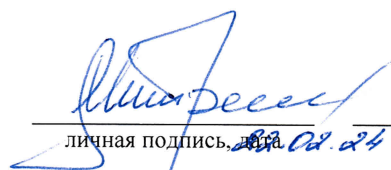

личная подпись, дата

В.В. Крайнова

инициалы, фамилия

Проректор по конвенционной подготовке и международной деятельности – уполномоченный руководства по качеству

должность, подразделение

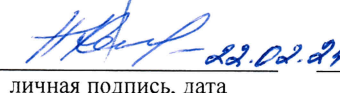

личная подпись, дата

С.Г. Митрошин

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

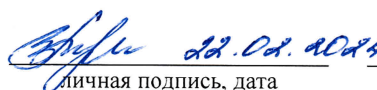

личная подпись, дата

Н.В. Юданова

инициалы, фамилия

Начальник административного управления

должность, подразделение

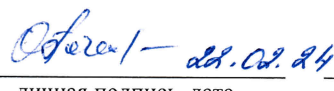

личная подпись, дата

В.Н. Большакова

инициалы, фамилия

Начальник отдела аспирантуры

должность, подразделение

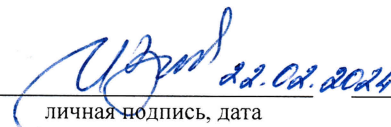

личная подпись, дата

О.В. Почекаева

инициалы, фамилия

Заместитель начальника училища по учебно-методической работе

должность, подразделение

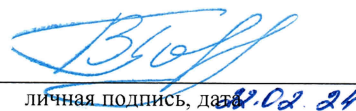

личная подпись, дата

И.Н. Зубатова

инициалы, фамилия

Председатель первичной профсоюзной организации обучающихся

должность, подразделение


личная подпись, дата

В.С. Горбунов

инициалы, фамилия

Председатель совета обучающихся

должность, подразделение


личная подпись, дата

Я.А. Труханова

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		28	29

