



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



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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	24



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».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	24



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;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	24



п.п. – подпункт;
УО – учебный отдел;
УП – учебный план.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие сведения.

7.1.1.1. Расписание составляется 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 экзаменационной сессии для очной формы обучения (Приложение Б);
- расписание учебно-экзаменационной сессии заочной и очно-заочной форм обучения (Приложение В).

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;
- 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;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	24



– оптимальное использование лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий.

7.1.2.3. Исходными данными для составления расписания учебных занятий служат:

- учебные планы;
- график учебного процесса 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 и рабочих программ;
- создание равномерного режима работы обучающихся в течение дня, недели, сессий;
- 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 преподавателей и выполняется в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

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

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;
- преподавателям самовольно переносить время и место проведения учебных занятий без разрешения структурного подразделения и УО.

7.1.2.8. Расписание может составляться по принципу четной и нечетной недели. Отсчет начинается с 1 сентября (первая неделя – нечетная).

7.1.2.9. При составлении расписания необходимо соблюдать требование размещения учебных дисциплин по дням недели с учетом обеспечения равномерного

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	24



распределение 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.

7.1.2.10. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, 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, Ф.И.О. преподавателя, должность.

7.1.2.12. Аудиторный фонд в расписании проставляется в УО. Аудиторный фонд университета (филиала), за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих специализированное оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года УО.

7.1.2.13. Расписание подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником УО (кроме расписаний ОМиА) и утверждается проректором по учебно-методической работе (директором (заместителем директора) филиала).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	24



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

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

7.1.3. Расписание экзаменационной сессии для очной формы обучения (Приложение Б).

7.1.3.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

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 преподавателя, номер аудитории и время начала экзамена (зачета).

7.1.3.4. Расписание подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником УО и утверждается проректором по учебно-методической работе (директором (заместителем директора) филиала), не менее чем за 2 недели до начала сессии размещается на информационном стенде структурного подразделения и располагается на сайте университета (филиала).

7.1.3.5. При составлении расписания экзаменационной сессии рекомендуется учитывать следующие положения:

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

7.1.3.6. При составлении расписания ликвидации задолженности (расписание составляется по форме расписания экзаменационных сессий 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 преподавателя, номер аудитории, время пересдачи экзамена (зачета).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	24



- 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 передача 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.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	24



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;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	24



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.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	24



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);

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	24



- 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 обучающихся 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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		14	24



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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		15	24



Приложение А
(обязательное)

Примерная форма расписания учебных занятий очной формы обучения

РАСПИСАНИЕ		учебных занятий _____ (факультета, института)		Утверждено: _____		Проректор по УМР		А.А.Иванов	
		_____ семестр _____ курс		_____ группа		_____ группа		_____ группа	
Группа	Группа	Группа	Группа	Группа	Группа	Группа	Группа	Группа	Группа
Понед.	Вторн.	Среда	Четв.	Пятн.	Субб.	Понед.	Вторн.	Среда	Четв.
8.15-9.50									
10.00-11.35									
12.00-13.35									
13.45-15.15									
15.25-16.55									
17.00-18.30									
8.15-9.50									
10.00-11.35									
12.00-13.35									
13.45-15.15									
15.25-16.55									
17.00-18.30									
8.15-9.50									
10.00-11.35									
12.00-13.35									
13.45-15.15									
15.25-16.55									
17.00-18.30									
8.15-9.50									
10.00-11.35									
12.00-13.35									
13.45-15.15									
15.25-16.55									
17.00-18.30									
8.15-9.50									
10.00-11.35									
12.00-13.35									
13.45-15.15									
15.25-16.55									
17.00-18.30									
8.15-9.50									
10.00-11.35									
12.00-13.35									
13.45-15.15									
15.25-16.55									
17.00-18.30									
8.15-9.50									
10.00-11.35									
12.00-13.35									
13.45-15.15									
15.25-16.55									
17.00-18.30									
8.15-9.50									
10.00-11.35									
12.00-13.35									
13.45-15.15									
15.25-16.55									
17.00-18.30									

Страница 3

Страница 1

Страница 4

Страница 2

Руководитель структурного подразделения
Иванов И.И.



Приложение Б
(обязательное)

Примерная форма расписания экзаменационной сессии очной формы обучения

РАСПИСАНИЕ

Экзаменационной сессии _____ факультета (института) _____

_____ семестр _____ учебного года _____ курса _____

Утверждено: Проректор по УМР _____
А.А. Никитин

ДАТА ГРУППА	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	ВС	СБ	ВС	СБ	ПН	СБ	ВС
Группа													
Группа													
Группа													
Группа													
Группа													
Группа													

Руководитель структурного подразделения _____
Начальник учебного отдела _____

(Подпись) _____
(Подпись) _____



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__

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		19	24



Приложение Д
(обязательное)
Форма заявления об отмене занятий

Начальнику учебного отдела

от заместителя директора ИЭУиП
(заместителя декана)

Заявление

В связи с _____ сдаются следующие аудитории:

Группа	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, фамилияЗаведующему 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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		21	24



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)

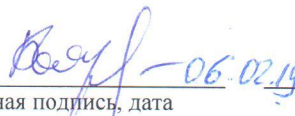
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		22	24

Начальник методического
отдела

20

должность руководителя подразделения

номер

 06.02.19

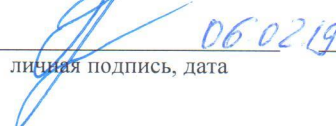
Е.С. Бояркина

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Доцент кафедры управления
транспортом

Должность исполнителя

 06.02.19

Н.В. Железнова

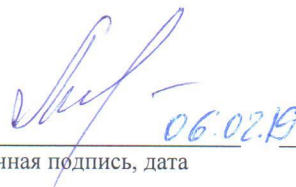
личная подпись, дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор центра менеджмента
качества

должность, подразделение

 06.02.19

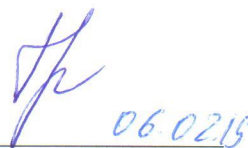
Т.Л. Мигунова

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Проректор по учебно-методической
работе

должность, подразделение

 06.02.19

А.А. Никитин

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Начальник учебного отдела

должность, подразделение

 06.02.19

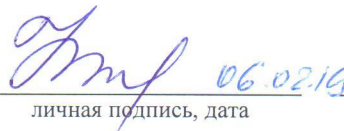
О.С. Нюркин

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Заместитель директора центра ме-
неджмента качества

должность, подразделение

 06.02.19

Н.Г. Павлова

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

