

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2023 10:08:16

Уникальный программный ключ:

08303ad8d16689173d1be7085ac509ac3da143f416baf60a7e7510e



**КУРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

38.1.П.02/01-23

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Курский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»)

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИНЯТО

ученым советом КГУ

(протокол от 30.08.2017 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Н. Худин

(приказ от 01.09.2017 № 191)



ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(редакция от 29.08.2023)

Курск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 3 |
| 2. Общие положения..... | 3 |
| 3. Режим занятий обучающихся | 4 |
| 4. Регламент составления и корректировки расписания занятий..... | 6 |
| 4.1. Виды и формы расписаний..... | 7 |
| 4.2. Требования к составлению расписаний..... | 7 |
| 4.3. Порядок составления расписания..... | 10 |
| 4.4. Внесение изменений в расписание..... | 10 |
| 4.5. Ответственность за формирование и выполнение расписания... | 11 |
| 4.6. Контроль формирования и выполнения расписания..... | 12 |
| 4.7. Правила хранения расписаний..... | 13 |
| 5. Учет и контроль за посещением учебных занятий..... | 13 |
| 6. Порядок внесения изменений и дополнений..... | 13 |
| 7. Заключительные положения..... | 14 |
| 8. Приложения..... | 15 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ) определяет продолжительность, периодичность и условия проведения учебных занятий, аттестационных испытаний и каникул, регламентирует режим занятий и отдыха обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы высшего образования), в том числе определяет принципы составления, утверждения, изменения и использования расписания в образовательном процессе преподавателями, студентами и сотрудниками ФГБОУ ВО «КГУ».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06. 2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

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

– методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;

– иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

– Устава и иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «КГУ».

2.2. Соблюдение режима занятий обязательно для каждого обучающегося в КГУ с момента зачисления и до окончания обучения.

2.3. Требования Положения распространяются на руководителя КГУ, научно-педагогических работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Учебный год для обучающихся:

- по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очной формы обучения начинается 1 сентября. КГУ может перенести срок начала учебного года по очной форме обучения не более чем на 2 месяца. По очно-заочной и заочной формам обучения срок начала учебного года устанавливается распорядительным актом КГУ;

- по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре очной формы обучения начинается 1 сентября. КГУ может перенести срок начала учебного года по очной форме обучения не более чем на 2 месяца. По очно-заочной и заочной формам обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается распорядительным актом КГУ.

Дата начала освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре определяется распорядительным актом КГУ.

3.2. Если 1 сентября приходится на выходной день, то учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

3.3. Обучение по очной, очно-заочной и заочной формам обучения ведется по 6-ти дневной учебной неделе с понедельника по субботу, в две смены. Выходной день – воскресенье.

3.4. При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни.

Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится.

3.5. Общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, составляет:

- при продолжительности учебного года более 300 календарных дней - не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней;

- при продолжительности учебного года не менее 100 календарных дней и не более 300 календарных дней - не менее 21 календарного дня и не более 49 календарных дней;

- при продолжительности учебного года менее 100 календарных дней - не более 14 календарных дней.

Для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель.

Для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 и не более 8 недель.

3.6. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.7. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

3.8. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения - учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам и (или) триместрам) (далее - периоды обучения в рамках курсов), и (или) периодам освоения модулей, выделяемым в рамках срока получения высшего образования по образовательной программе (далее - периоды освоения модулей).

Продолжительность курса включает время обучения и время каникул и не может превышать 366 календарных дней.

Выделение периодов обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей КГУ определяет самостоятельно.

При организации образовательного процесса по семестрам или триместрам в рамках каждого курса выделяется два семестра или три триместра (в рамках курса, продолжительность которого менее 300 календарных дней, может выделяться один семестр либо один или два триместра).

Образовательный процесс может осуществляться одновременно по периодам обучения в рамках курсов и периодам освоения модулей.

3.9. Организация образовательного процесса в КГУ по реализуемым основным профессиональным образовательным программам регламентируется учебными планами, календарным учебным графиком и

расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются КГУ самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня.

3.10. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

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

Численность обучающихся в учебных группах устанавливается КГУ самостоятельно с учетом применяемых при реализации образовательных программ образовательных технологий и материально-технического обеспечения.

3.12. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

3.13. Каждый из семестров (триместров) для обучающихся заканчивается промежуточной аттестацией, реализуемой получением зачетов и сдачей экзаменов. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком продолжительностью от двух до трех недель.

3.14. Для обучающихся, одновременно осваивающих две основные профессиональные образовательные программы высшего образования в одном или разных образовательных организациях высшего образования, на основании индивидуального учебного плана приказом КГУ может устанавливаться график посещения конкретных видов учебных занятий, организации практики и промежуточной аттестации.

3.15. Изменение режима учебных занятий проводится отдельным распорядительным актом ректора или проректора по образовательной деятельности.

4. РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ И КОРРЕКТИРОВКИ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ

Расписание занятий является организационным документом, регламентирующим работу КГУ, средством оптимальной организации работы обучающихся, педагогических работников и организации в целом.

4.1. Виды и формы расписаний

4.1.1. Видами расписаний в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание промежуточной аттестации экстерна;
- расписание повторной промежуточной аттестации в первый раз;
- расписание повторной промежуточной аттестации во второй раз;
- расписание государственных аттестационных испытаний.

4.1.2. Расписания различных видов составляются отдельно по форме обучения, уровню образования, периодам обучения.

4.1.3. Формы расписаний представлены в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2. Требования к составлению расписаний

4.2.1. Цель составления расписания учебных занятий – регулирование образовательного процесса в университете по курсам, группам (подгруппам), аудиториям и дням недели.

4.2.2. Расписание решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, во время промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом КГУ;
- равномерное распределение учебного времени на контактную работу обучающихся с педагогическими работниками КГУ и (или) лицами, привлекаемыми КГУ к реализации образовательных программ на иных условиях, и самостоятельную работу;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование специальных помещений (аудиторного фонда), в том числе спортивных сооружений;
- оптимизация использования в образовательном процессе технических средств обучения.

4.2.3. К расписанию учебных занятий предъявляются требования стабильности и непрерывности образовательного процесса, исключаются нерациональные затраты времени обучающихся.

4.2.4. Исходными данными для составления расписания служат:

- шестидневная рабочая неделя;
- двухсменный режим учебных занятий;
- реестр специальных помещений (аудиторного фонда) (принадлежность аудитории факультету/институту, количество посадочных мест, тип аудитории (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования), её оснащённость техническими средствами и т.д.);

- время начала и окончания занятий, перерывов между занятиями, максимальное количество занятий в день;

- учебные планы;
- сведения об учебных группах (подгруппах) и количестве обучающихся в них;

- календарный учебный график;
- распорядительный акт о закреплении дисциплин по программам высшего образования;

- распорядительный акт об утверждении учебной (бюджетной и внебюджетной) нагрузки.

4.2.5. В расписании учебных занятий указываются:

- дни недели (очная форма обучения)/ дни недели и дата проведения (заочная форма обучения);

- время проведения;
- наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- вид учебного занятия (указывается после наименования дисциплины сокращенно в скобках: (Л), (ПР), (ЛАБ), (СЕМ));

- должность, фамилия и инициалы преподавателя;

- место проведения.

4.2.6. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:

- формируется на весь семестр (триместр) в соответствие с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по образовательной программе и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня;

- наименования учебных дисциплин (модулей), количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятия) в расписании должны соответствовать наименованиям и часам в утвержденных учебных планах.

4.2.7. В начале семестра (триместра) возможен вариант «пускового расписания» учебных занятий сроком не более 1 недели.

4.2.8. При составлении расписания могут учитываться мотивированные пожелания к расписанию научно-педагогических работников и пожелания работников из числа руководителей и/или работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.2.9. Занятия первой смены начинаются в 8.00 и заканчиваются в 14.40, второй смены – в 14.50. и заканчиваются в 21.20.

4.2.10. При реализации образовательных программ используется академический час продолжительностью в 45 минут. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. При этом организация предусматривает перерывы между занятиями. Перерыв между учебными занятиями составляет 10 минут, за исключением перерыва между 3 и 4 учебными занятиями, который составляет 20 минут. Продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 8 часов в день, включая занятия по физической культуре и факультативным занятиям. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков (приложение № 2).

4.2.11. Расписание учебных занятий составляется по принципу «числитель/знаменатель», что образует 2-х недельный цикл.

4.2.12. Преподаватель, работающий в КГУ по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятиях в КГУ.

4.2.13. Расписания учебных занятий/промежуточной аттестации утверждаются проректором по образовательной деятельности и доводятся до сведения обучающихся на следующий семестр (триместр) не позднее 3-х дней до начала занятий.

4.2.14. В расписании промежуточной аттестации указываются: наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, форма промежуточной аттестации, должность, фамилия и инициалы преподавателя, дата, время и место проведения промежуточной аттестации и консультаций.

4.2.15. Расписание государственных аттестационных испытаний:

- содержит информацию о дате, времени и месте проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций;

- утверждается не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания;

- при формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.2.16. Расписания размещаются на информационных стендах факультетов и в электронно-информационной образовательной среде (далее – ЭИОС). Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью по зрению информация о расписании должна быть

выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).

4.3. Порядок составления расписания

4.3.1. Общее руководство процессом составления и реализации расписаний осуществляет начальник управления академической политики.

4.3.2. Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке расписаний, осуществляют отдел регламентации образовательной деятельности и отдел подготовки кадров высшей квалификации.

4.3.3. Составление и корректировку расписаний осуществляют заместители декана/заместители директора института по учебной работе, по программам аспирантуры – методисты отдела подготовки кадров высшей квалификации.

4.3.4. После составления расписания предоставляются в отдел регламентации образовательной деятельности в бумажном варианте на проверку.

4.3.5. Управление академической политики осуществляет:

- экспертизу проекта расписания на полное соответствие учебным планам и предъявляемым требованиям, а также на обеспеченность занятий специальными помещениями (аудиторным фондом);
- перераспределение на семестр (триместр) закрепленных специальных помещений (аудиторного фонда).

4.3.6. После проверки и согласования расписание возвращается специалисту для дальнейшего редактирования.

4.3.7. Окончательный вариант расписания распечатывается в двух экземплярах, которые подписываются деканом факультета и (или) начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации (для программ аспирантуры) и предоставляются в управление академической политики на согласование, после чего расписание утверждается проректором по образовательной деятельности.

4.4. Внесение изменений в расписание

4.4.1. В течение семестра (триместра) в расписание учебных занятий могут вноситься изменения.

4.4.2. Изменения в расписании, связанные с длительным отсутствием преподавателя, перераспределением учебной нагрузки вносит декан факультета/начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации по представлению заведующего кафедрой и утверждает проректор по образовательной деятельности.

4.4.3. Разрешается в течение недели вносить изменения в расписание, касающиеся переноса занятий, замены аудитории, замены

преподавателя, краткосрочной болезни или командировки преподавателя, отмены занятий по объективным причинам.

Занятия переносятся по согласованию с преподавателями. Преподаватели не вправе самовольно изменять время и место учебных занятий.

В случае невозможности проведения занятия преподавателем декан факультета/начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации по представлению заведующего кафедрой должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем, использовать возможность проведения другого занятия в данное время или возможность проведения занятия в другое время.

В связи с временной нетрудоспособностью преподавателя производится замена преподавателя и перенос учебных занятий/промежуточной аттестации на иную дату и/или другое время. Изменения в расписание учебных занятий/промежуточной аттестации вносятся по представлению заведующего кафедрой на основании служебной записки декана факультета/начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации и приказа ректора КГУ об увеличении учебной нагрузки преподавателям в соответствии с Нормами времени по видам учебной деятельности для планирования учебной нагрузки для планирования и учета учебной (преподавательской) работы профессорско-преподавательского состава.

Корректировка расписания учебных занятий осуществляется деканом факультета/начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации по представлению заведующего кафедрой и согласуется с проректором по образовательной деятельности. При этом в стабильное (утвержденное) расписание изменения не вносятся, а оформляются в виде графиков замены учебных занятий (дисциплин) (далее – графики) согласно прилагаемым формам (Приложения №3 – №6).

Изменения доводятся до сведения обучающихся, педагогических работников путем размещения графиков на информационных стендах факультетов и в ЭИОС КГУ.

4.5. Ответственность за формирование и выполнение расписания

4.5.1. Ответственность за своевременное составление и утверждение расписания, соответствие его предъявляемым требованиям, за невыполнение либо отклонение от утвержденного расписания несут заведующие кафедрами, деканы факультетов/начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации.

4.5.2. Преподаватели несут персональную ответственность за проведение занятий согласно утвержденному учебному расписанию. При невозможности проведения занятия по уважительной причине (отпуск,

болезнь, командировка и пр.), преподаватель обязан известить об этом заведующего кафедрой/декана факультета и (или) начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации.

4.6. Контроль формирования и выполнения расписания

4.6.1. Общий контроль за формированием расписания учебных занятий и его выполнением, проведения промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний, эффективным использованием аудиторного фонда в течение учебного года осуществляет управление академической политики.

4.6.2. Заведующий кафедрой:

– организует работу преподавателей по выполнению учебного расписания;

– обеспечивает оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем аналогичной квалификации, либо преподавателем другой кафедры, работающей с этой группой без изменения расписания;

– осуществляет контроль проведения учебных занятий и выполнения индивидуальных планов преподавателями.

4.6.3. Декан факультета/начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации:

– осуществляет контроль работы кафедр по выполнению учебного расписания;

– осуществляет контроль эффективного использования специальных помещений (аудиторного фонда) в течение учебного года;

– принимает оперативные меры по предотвращению срывов учебных занятий;

– анализирует каждый случай срыва учебных занятий, информирует начальника управления академической политики.

4.6.4. Начальник управления академической политики:

– осуществляет контроль формирования и выполнения расписания для всех уровней подготовки;

– осуществляет контроль готовности специальных помещений (аудиторного фонда) к началу учебного года, а также эффективности его использования в течение года;

– осуществляет выборочный контроль проведения занятий;

– при обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием либо его срыва запрашивает объяснительные записки у заведующих кафедр/деканов факультетов и лиц, непосредственно в этом виновных;

– вносит предложения проректору по образовательной деятельности по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не

обеспечивших проведение занятий согласно расписанию, руководствуясь Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка КГУ.

4.6.5. Проректор по образовательной деятельности:

– принимает решение по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших проведение занятий согласно расписанию, несвоевременное составление расписания и распределение аудиторного фонда.

4.7. Правила хранения расписаний

4.7.1. Расписания учебных занятий, изменения в расписании, расписания государственных аттестационных испытаний, за исключением видов расписаний, указанных в п. 4.7.2., составляются в 2-х экземплярах (1-ый экземпляр хранится на факультете, по программам аспирантуры – в отделе подготовки кадров высшей квалификации), 2-ой экземпляр передается на хранение в управление академической политики.

4.7.2. Расписания повторной промежуточной аттестации в первый раз, повторной промежуточной аттестации во второй раз составляются в одном экземпляре и хранятся на факультете/в отделе подготовки кадров высшей квалификации.

4.7.3. Расписания и изменения в расписаниях, в том числе графики замены учебных занятий (дисциплин), хранятся в течение учебного года в соответствии с пунктами 4.7.1., 4.7.2., затем списываются по акту и уничтожаются.

5. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ЗА ПОСЕЩЕНИЕМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1.1. С началом занятий во всех специальных помещениях (аудиторном фонде) должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для проведения учебных занятий.

5.1.2. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица готовят необходимое материально-техническое обеспечение.

5.1.3. В каждой учебной группе ведется журнал учета посещаемости обучающихся установленной формы, который хранится на факультетах (по программам аспирантуры в отделе подготовки кадров высшей квалификации) и еженедельно перед началом занятий выдается старосте для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях обучающихся.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся

приказом ректора на основании решения ученого совета КГУ и доводятся до сведения всех структурных подразделений.

6.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором КГУ.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового ЛНА.

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
(Ф.И.О) _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
учебных занятий
факультет или отдел подготовки кадров высшей квалификации
форма обучения _____
учебный год _____
срок обучения _____ курс _____ семестр
с _____ по _____ - строка для заочной формы обучения

| Дни недели | Время | Код, направление подготовки, направленность (профиль) | | Код, направление подготовки, направленность (профиль) | |
|---------------|--|--|--|--|------|
| | | Шифр группы | Ауд. | Шифр группы | Ауд. |
| Понедельник | 08.00 - 09.30 | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | Ауд. | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | Ауд. |
| | 09.40 - 11.10 | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | |
| | 11.20 - 12.50 | | | | |
| | 13.10 - 14.40 | | | | |
| | 14.50 - 16.20 | | | | |
| | 16.30 - 18.00 | | | | |
| | 18.10 - 19.40 | | | | |
| | 19.50 - 21.20 | | | | |
| | 08.00 - 09.30 | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | |
| | 09.40 - 11.10 | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | |
| Вторник | 11.20 - 12.50 | | | | |
| | 13.10 - 14.40 | | | | |
| | 14.50 - 16.20 | | | | |
| | 16.30 - 18.00 | | | | |
| | 18.10 - 19.40 | | | | |
| | 19.50 - 21.20 | | | | |
| | 08.00 - 09.30 | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | |
| 09.40 - 11.10 | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | | Наименование дисциплины, должность, Ф.И.О. преподавателя | | |

Согласовано:

Декан _____ / _____

и

Руководитель программы магистратуры _____ / _____

и/или

Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации _____ / _____

Методист _____ / _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ**промежуточной аттестации**

факультет или отдел подготовки кадров высшей квалификации

Направление подготовки (код)

Направленность (профиль)

учебный год

форма обучения

срок обучения

_____ курс _____ семестр

| Наименование дисциплин (модулей), практик | Форма промежуточной аттестации | Ф.И.О. преподавателя, должность | Дата | Время | Ауд. | Консультация | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|------|-------|------|--------------|-------|
| | | | | | | Дата | Время |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Согласовано:

Декан _____ / _____

и/или

Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации _____ / _____

Методист _____ / _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
(Ф.И.О) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ

промежуточной аттестации экстерна ФИО

факультет или отдел подготовки кадров высшей квалификации

Направление подготовки (код)

Направленность (профиль)

учебный год

форма обучения

срок обучения

_____ курс _____ семестр

| Наименование дисциплин (модулей), практик | Форма промежуточной аттестации | Ф.И.О. преподавателя, должность | Дата | Время | Ауд. | Консультация | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|------|-------|------|--------------|-------|
| | | | | | | Дата | Время |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Согласовано:

Декан _____ / _____

и/или

Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации _____ / _____

Методист _____ / _____

Факультет _____
 Направление подготовки/специальность _____
 Направленность (профиль)/ специализация _____
 Срок обучения _____
 Форма обучения _____
 Учебный год 20__ - 20__

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
 деятельности _____
 (Ф.И.О.)

РАСПИСАНИЕ

повторной промежуточной аттестации в первый раз/во второй раз
 для обучающе(го) йся _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
 имеюще(го)й академическую задолженность за ___ семестр ___ курс

| Наименование дисциплин (модулей), практик | Форма промежуточной аттестации | Ф.И.О. преподавателя, должность | Дата | Время | Ауд. |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|------|-------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Согласовано:

Декан _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

и/или

Начальник отдела подготовки
 кадров высшей квалификации _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Методист _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Факультет _____
 Направление подготовки/специальность _____
 Направленность (профиль)/ специализация _____
 Срок обучения _____
 Форма обучения _____
 Учебный год 20__ - 20__

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
 деятельности _____
 (Ф.И.О.)

РАСПИСАНИЕ

повторной промежуточной аттестации в первый раз/во второй раз
 для обучающихся _____ группы, имеющих академическую задолженность
 за ___ семестр ___ курс

| Наименование дисциплин (модулей), практик | Форма промежуточной аттестации | Ф.И.О. преподавателя, должность | Дата | Время | Ауд. |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|------|-------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Согласовано:

Декан _____ / _____
 подпись (расшифровка подписи)

и/или

Начальник отдела подготовки
 кадров высшей квалификации _____ / _____
 подпись (расшифровка подписи)

Методист _____ / _____
 подпись (расшифровка подписи)

Расписание звонков учебных занятий

| № п/п | Время |
|----------------|---------------|
| 1 смена | |
| 1 | 8.00 – 9.30 |
| 2 | 9.40 – 11.10 |
| 3 | 11.20 – 12.50 |
| 4 | 13.10 – 14.40 |
| 2 смена | |
| 5 | 14.50 – 16.20 |
| 6 | 16.30 – 18.00 |
| 7 | 18.10 – 19.40 |
| 8 | 19.50 – 21.20 |

Приложение № 3
**Примерная форма графика переноса занятий
на другую дату**

СОГЛАСОВАН:

Проректор по образовательной деятельности
_____ (Ф.И.О.)

Факультет _____
Направление подготовки/специальность _____
Направленность (профиль)/ специализация _____
Курс _____ Семестр _____
Срок обучения _____
Форма обучения _____
Учебный год 20__ - 20__

ГРАФИК ПЕРЕНОСА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ (должность, Ф.И.О. преподавателя)

_____ (кафедра)

на период его отсутствия в связи _____ с _____ по _____

| Должно быть проведено | | | | Переносится | | | | |
|-----------------------|-------|-----------|--------|-------------|----------------------------------|------|-------|-----------|
| Дата | Время | Аудитория | Группа | Вид занятий | Наименование дисциплин (модулей) | Дата | Время | Аудитория |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

« __ » _____ 20__ г.

Против указанной замены возражений нет:

Зав. кафедрой _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Декан _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

и/или

Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
**Примерная форма графика замены учебных занятий
 другими дисциплинами**

СОГЛАСОВАН:

Факультет _____
 Направление подготовки/специальность _____
 Направленность (профиль)/ специализация _____
 Курс _____ Семестр _____
 Срок обучения _____
 Форма обучения _____
 Учебный год 20__ - 20__

Проректор по образовательной деятельности
 _____ (Ф.И.О.)

ГРАФИК ЗАМЕНЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (ДИСЦИПЛИН)

_____ (должность, Ф.И.О. преподавателя)

_____ (кафедра)

на период его отсутствия в связи _____ с _____ по _____

| Дата | Пара | Замена занятий | | | Замена дисциплины | | | |
|------|------|----------------|--------|-----------|----------------------------------|--------|----------------------------------|---------|
| | | Вид занятий | Группа | Аудитория | Наименование дисциплин (модулей) | Ф.И.О. | Наименование дисциплин (модулей) | Подпись |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

«__» _____ 20__ г.

Против указанной замены возражений нет:

Зав. кафедрой _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Декан _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

или

Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примерная форма графика проведения замены учебных занятий/промежуточной аттестации другим преподавателем

Факультет _____
 Направление подготовки/специальность _____
 Направленность (профиль)/ специализация _____
 Курс _____ Семестр _____
 Срок обучения _____
 Форма обучения _____
 Учебный год 20__ - 20__

СОГЛАСОВАН:

Проректор по образовательной деятельности
 (Ф.И.О.) _____

ГРАФИК ЗАМЕНЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

_____ (должность, Ф.И.О. преподавателя)

_____ (кафедра)

на период его отсутствия в связи _____ с _____ по _____

| Замена занятий/промежуточной аттестации | | Группа | Вид занятий/ Форма ПА | Наименование дисциплин (модулей) | Заменяющий преподаватель | | | | |
|---|-------|--------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|--------|
| Дата | Время | | | | Ауд. | Дата | Время | Ауд. | Ф.И.О. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

«__» _____ 20__ г.

Против указанной замены возражений нет:

Зав. кафедрой _____ (подпись) _____ Декан _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

и/или

Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примерная форма корректировки расписания учебных занятий

Факультет _____
 Направление подготовки/специальность _____
 Направленность (профиль)/ специализация _____
 Курс _____ Семестр _____
 Срок обучения _____
 Форма обучения _____
 Учебный год 20__ - 20__

СОГЛАСОВАНА:

Проректор по образовательной
 деятельности _____ (Ф.И.О.)

КОРРЕКТИРОВКА РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

| Дата | Время | Аудитория | Группа | Вид занятий | Наименование дисциплин (модулей) |
|------|-------|-----------|--------|-------------|----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

« __ » _____ 20__ г.

Против указанной корректировки возражений нет:

Зав. кафедрой _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Декан _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

и/или

Начальник отдела подготовки
 кадров высшей квалификации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| | |
|------------------------|---|
| Документ | ПОЛОЖЕНИЕ |
| Наименование документа | ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ |
| Приложение | на 11 листах |




ИНИЦИАТОР:

| | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------|
| Структурное подразделение | Должность | Инициалы, фамилия |
| Управление академической политики | И. о. начальника | А.Н. Гранкин |

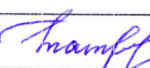

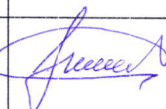
РАЗРАБОТАНО:

| | | | |
|-------------------|---|---------------------|---|
| Инициалы, фамилия | Должность, СП | Дата | Подпись |
| Р.Е. Алюшин | Начальник отдела регламентации образовательной деятельности | « 16 » августа 2023 |  |

СОГЛАСОВАНО:

| | | | |
|-------------------|--|---------------------|---|
| Инициалы, фамилия | Должность | Дата | Подпись |
| И.П. Балабина | Проректор по образовательной деятельности | « 25 » августа 2023 |  |
| А.Н. Гранкин | И. о. начальника управления академической политики | « 23 » августа 2023 |  |
| М.Н. Пигорева | Начальник административно-правового управления КГУ | « 21 » августа 2023 |  |

Положение о режиме занятий обучающихся разработано с учетом мнения совета обучающихся, первичной профсоюзной организации студентов КГУ:

| | | | |
|-------------------|--|--------------------------|---|
| Инициалы, фамилия | Должность | Дата и номер протокола | Подпись |
| Н.Ю. Татаринцева | Председатель ППО студентов | « 18 » августа 2023 № 49 |  |
| В.Е. Шабловский | Председатель студенческого совета Курского государственного университета | « 17 » августа 2023 № 12 |  |
| А.А. Телегин | Председатель ППО работников | « 14 » августа 2023 № 1 |  |