Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.12.2023 10:21:25
Уникальный программный ключ:
2e83393bca5e6a5b45318d5a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» от «28» 12 2023 г., протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

Разработано:

Начальник учебно-методического управления	М.А. Мартынова

Согласовано:

Проректор по учебной работе	Н.У. Ярычев
Начальник отдела правового и документационного обеспечения	Р.Д. Атаев

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся (далее – Положение) в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее-Университет) определяет продолжительность, периодичность и условия проведения учебных занятий и каникул, регламентирует режим занятий и отдыха обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- ✓ Приказа Министерства науки и высшего образования РФ 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»;
- ✓ Трудового кодекса Российской Федерации;
- ✓ Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- ✓ нормативно-правовых актов Университета.

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

2. Режим занятий обучающихся

2.1. Образовательный процесс по образовательным программам, реализуемым в Университете, организуется согласно утвержденным учебным планам и календарным учебным графикам, в соответствии с которыми составляются расписания учебных занятий.

2.2. Календарный учебный график отражает сроки начала и окончания учебного года, даты начала и окончания каникул, продолжительность всех видов занятий, предусмотренных учебным планом, в том числе продолжительность практик и сроков проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.3. Календарный учебный график по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, реализуемым в Университете, утверждается ежегодно приказом ректора или проректора по учебной работе о начале нового учебного года в Университете.

2.4. При составлении календарного учебного графика по основным и дополнительным образовательным программам используются производственные календари для шестидневной рабочей недели.

2.5. В Университете устанавливается следующее время начала учебных занятий: начало занятий - 9 часов 00 минут.

2.6. Для всех видов аудиторных учебных занятий продолжительность академического часа устанавливается 45 минут.

2.7. Продолжительность одного учебного занятия составляет два академических часа (учебная пара). Изменение продолжительности одного занятия может иметь место временно на случай особенных (чрезвычайных) обстоятельств и вводится отдельным приказом ректора на период до их прекращения (устранения).

3. Время отдыха и праздничные дни

3.1 Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, реализуемым в Университете, ежегодно предоставляются каникулы в пределах сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность.

3.2. Общая продолжительность и сроки каникул в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы устанавливаются в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками и образовательными стандартами.

3.3. Осуществление образовательной деятельности по образовательным программам в нерабочие праздничные дни не проводится. Порядок переноса учебных занятий, предусмотренных расписанием, регулируется приказом ректора о графике работы Университета в связи с предстоящими праздниками.

4. Требования к составлению расписания

4.1. Расписание составляется на один семестр, утверждается проректором по учебной работе. Допускается изменение расписания на определенный промежуток времени на основании распоряжения проректора по учебной работе.

4.2. Ответственность за составление расписания несет начальник учебно-методического управления.

4.3. Контроль за соблюдением расписания возлагается на директоров/деканов институтов /факультетов.

4.4. Запрещено самовольно преподавателям объединять лекционные, семинарские, практические занятия в разных группах студентов одного курса, если это не предусмотрено нагрузкой, закрепленной за кафедрой.

4.5. Запрещено самовольно преподавателям переносить занятия в аудитории, отведенные согласно утвержденному расписанию, для проведения других учебных занятий.

4.6. Запрещено директорам/деканам, заведующим кафедрами, преподавателям самовольно вносить изменения в учебное расписание без согласования с начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе.

4.7. Расписание учебных занятий вносится в информационную систему ю-комплекс.

4.8. Расписание занятий является завершающим этапом планирования учебного процесса.

4.9. Расписание учебных занятий формируется до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

5. Заключение

5.1. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ученого совета Университета и вступают в силу с даты подписания председателем учёного совета Университета.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров персонала
Контрольный экземпляр документа	Отдел правового и документационного обеспечения, учебно-методическое управление
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров персонала, отдел правового и документационного обеспечения, учебно-методическое управление
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Учебно-методическое управление