

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



**ПОРЯДОК**  
замены и переноса учебных занятий обучающихся  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический  
университет имени П.А. Костычева»

Рассмотрено и утверждено решением Ученого  
совета университета 31 августа 2017 года  
(протокол № 1)

Вводится с 01 сентября 2017 года.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник учебного управления	Г.В. Зуденкова	30.08.2017
Согласовано	Первый проректор	С.Н. Борычев	30.08.2017
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	30.08.2017
Согласовано	Проректор по развитию и качеству образовательного процесса	И.Г. Шашкова	30.08.2017
Согласовано	Председатель первичной профсоюзной организации студентов	И.М. Сгадлева	30.08.2017
Согласовано	Председатель совета обучающихся	М.В. Евсенина	30.08.2017
Согласовано	Председатель совета родителей	М.В. Супрун	30.08.2017
Регистрационный номер	10-3-17-1-104	Страниц 6	

г. Рязань, 2017

1. Расписание учебных занятий утверждается первым проректором и является нормативным документом, подлежащим обязательному выполнению всеми участниками образовательного процесса.

2. Утвержденное первым проректором расписание учебных занятий вывешивается на доске объявлений (информационном стенде) каждого факультета для самостоятельного ознакомления обучающихся с ним

3. Выполнение расписания учебных занятий контролируют заведующие кафедрами, деканы факультетов и учебное управление, управление развития и качества образовательного процесса и дополнительного профессионального образования, которые проверяют своевременность начала и окончания занятий и прибытие на занятия обучающихся и преподавателей. Обо всех случаях неявок, или опоздания преподавателей на занятия, самовольных изменениях расписания, замен преподавателей, а также о случаях неявок на занятия академических групп, выявленных учебным управлением или ставших известным ему, контролирующие органы сообщают руководителям всех структурных подразделений, ответственных за реализацию образовательного процесса, первому проректору.

4. Заменой является проведение занятия иным, чем это указано в расписании учебных занятий, преподавателем.

5. Переносом учебного занятия является проведение занятия в иное время, чем это определено расписанием учебных занятий.

6. Перенос учебного занятия сопровождается внесением изменения в утвержденное расписание учебных занятий.

7. Замена производится путем предварительного согласования ее с заведующим кафедрой по письменному заявлению преподавателя при наличии у него уважительной причины и уведомления диспетчерской службы учебного управления. Уважительность причины для согласования замены определяется заведующим кафедрой.

8. Согласие заведующего кафедрой на замену оформляется соответствующей резолюцией на письменном заявлении преподавателя.

9. Перенос занятий производится по письменному заявлению преподавателя с письменного согласия старосты группы, либо по письменному заявлению группы с письменного согласия преподавателя, по согласованию с деканом факультета и разрешения первого проректора и при наличии свободного аудиторного фонда университета.

10. Изменение утвержденного расписания допускается с разрешения первого проректора только в исключительных случаях, если это не отражается на рабочем дне обучающихся и может быть обеспечено аудиторным фондом. Для изменения расписания подается докладная записка первому проректору с указанием причины изменения расписания, подписанная деканом соответствующего факультета, заведующим кафедрой и старостой студенческой группы.

11. Диспетчерская служба учебного управления осуществляет перенос занятия, заведующий кафедрой и декан ставят в известность об этом преподавателя и академическую группу.

12. В случаях, когда в соответствии с законодательством преподаватель освобождается от работы с сохранением за ним прежней работы и заработной платы, либо без сохранения заработной платы, либо с выплатой ему пособия по государственному социальному страхованию, он обязан предварительно письменно (за исключением случаев временной нетрудоспособности) уведомить заведующего кафедрой о наличии указанных обстоятельств. В этом случае заведующий кафедрой в установленном порядке организует замену или перенос занятия.

13. Если причина для замены признана заведующим кафедрой уважительной, но замену осуществить не удастся, то замена не осуществляется, а занятие отменяется с обязательной отработкой в другое время в установленном порядке. В этом случае преподаватель обязан подать заявление на имя первого проректора (с обязательным согласованием с заведующим кафедрой и деканом факультета), который на основании предоставленных документов принимает решение о переносе учебного занятия.

14. Запрещается занимать обеденный перерыв обучающихся какими-либо видами учебных занятий, консультаций и т.п., а также проводить во время обеденного перерыва общественные мероприятия (соборания, совещания).

15. Деканам факультетов, заведующим кафедрами при заменах и переносах руководствоваться настоящим порядком, доводить его нормы до преподавателей на заседаниях кафедр.

16. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

17. Изменения и (или) дополнения в Порядок вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, изменением локальных актов Университета.

18. Порядок может быть изменен и (или) дополнен при изменении организационной структуры Университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Университета.

19. Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Порядку с оформлением отдельных документов.

20. Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Порядок либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками Университета письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

21. Ректор принимает решение о необходимости внесения в Порядок таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Порядок ответственному за его составление лицу.

22. Подготовленные изменения, дополнения или измененный Порядок передается в юридическую службу для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юридическая служба представляет свое заключение по нему.

23. Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Порядок происходит в том же порядке, что и принятие самого Порядка.

24. Порядок вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета либо с даты, утвержденной решением Ученого совета Университета, и утверждения ректором Университета.

25. Порядок утрачивает силу в случае принятия нового Порядка.

26. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

27. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Порядке, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

Приложения:

Приложение № 1 - Образец заявления

Приложение № 2 - лист ознакомления с Положением.

## Образец заявления

Первому проректору

С.Н Борычеву

старосты гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(факультета)

(в случае переноса по просьбе  
преподавателя, заявление оформляется  
от его имени)

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

*Просим разрешить перенос занятий по дисциплине . с (число год) на (число год, с ... по ... (указываются часы).*

по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Преподаватель

Староста группы

Диспетчерская служба

Подписанное заявление о переносе учебного занятия предоставляется в диспетчерскую учебного управления не позднее чем за 3 дня до назначенного дня переноса.

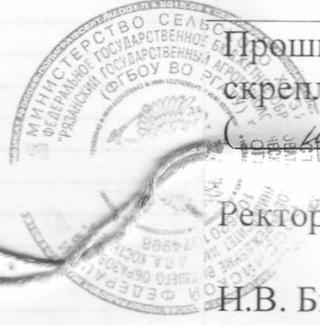


Вопросы, связанные с приемом документов, направляются в канцелярию ректора.

ПРОТОКОЛ

Секретариат ректора

№ п/п	Имя	Подпись
1	Иванов Иван Иванович	
2	Петров Петр Петрович	
3	Сидоров Сергей Сергеевич	
4	Кузнецов Алексей Александрович	
5	Левченко Елена Владимировна	
6	Смирнов Дмитрий Дмитриевич	
7	Васильев Владимир Владимирович	
8	Попов Павел Павлович	
9	Морозов Михаил Михайлович	
10	Ильин Игорь Игоревич	



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 6  
(шесть) ЛИСТОВ

Ректор ФГБОУ ВО РГАУ  
Н.В. Бышов 