

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 68-06

«01» марта 2021 года

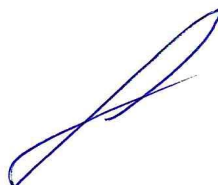
По общим вопросам

В целях совершенствования организационно-методического обеспечения учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок замены и переноса учебных занятий ФГБОУ ВО «СГЭУ» (далее – Порядок).
2. Директору Сызранского филиала ФГБОУ ВО «СГЭУ», директорам институтов, деканам факультетов, заведующим кафедрами, начальнику отдела аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов принять Порядок к исполнению.
3. Начальнику управления кадров Лебедевой О.Н. довести Порядок до сведения работников, указанных в п.2 настоящего приказа, путем рассылки на личные корпоративные почты.
4. Начальнику управления нормативного обеспечения уставной деятельности университета Е.А. Кандрашиной разместить настоящий приказ на официальном сайте университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Пискунова В.А.

Ректор



С.И.Ашмарина

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Самарский государственный
экономический университет»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
от «04» 03 2021г. № 68-ОВ

Порядок замены и переноса учебных занятий обучающихся ФГБОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок замены и переноса учебных занятий обучающихся (далее – Порядок) устанавливает общие требования к процессу замены и переноса учебных занятий в университете при реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в целях совершенствования регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «СГЭУ» (далее - Университет).

1.2. Расписание учебных занятий утверждается проректором по учебной и воспитательной работе / проректором по научной работе и обязательно для выполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Утвержденное проректором по учебной и воспитательной работе / проректором по научной работе расписание учебных занятий размещается учебно-методическим управлением на информационном стенде, на сайте университета и в автоматизированной балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся. Для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре расписание учебных занятий размещается сотрудниками отдела аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов на информационном стенде и на сайте университета.

1.4. Выполнение расписания учебных занятий контролируют директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальник отдела аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов, учебно-методическое управление.

1.5. Начало и окончание занятий и прибытие на занятия обучающихся и преподавателей проверяют работники учебно-методического управления. Обо всех случаях неявок или опозданий преподавателей на занятия, самовольных изменениях расписания, заменах преподавателей, а также о случаях неявок на занятия студенческих групп, выявленных учебно-методическим управлением или ставших известными им, учебно-методическое управление сообщает проректору по учебной и воспитательной работе.

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

Замена одной дисциплины другой не допускается.

1.7. Учебное занятие может быть отменено по решению проректора по учебной и воспитательной работе / проректором по научной работе при невозможности осуществления замены.

1.8. Переносом учебного занятия является проведение занятия в иную дату, время, чем это определено расписанием учебных занятий.

В случае переноса занятий по основаниям, связанным с необходимостью перераспределения нагрузки до конца семестра, перенос учебных занятий сопровождается внесением изменений в утвержденное расписание занятий на информационном стенде и на сайте университета, а также в автоматизированную балльно-рейтинговую систему оценки успеваемости обучающихся на постоянной основе до конца семестра.

В иных случаях переноса занятий изменения вносятся только в автоматизированную балльно-рейтинговую систему оценки успеваемости обучающихся для соответствующих дат, времени и мест проведения занятий. Для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре перенос занятий сопровождается внесением изменений в утвержденное расписание занятий на информационном стенде и на сайте университета.

1.9. Преподавателям запрещается переносить дату, время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены.

2. Порядок замены учебных занятий

2.1. При возникновении экстренной необходимости (больничный лист и т.п.) замены или переноса учебного занятия преподаватель немедленно сообщает об этом всеми доступными способами (телефонная связь, электронная почта и т.д.) заведующему кафедрой, который служебной запиской с указанием причины изменения расписания уведомляет учебно-методическое управление / начальника отдела аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов о необходимости замены/отмены учебного занятия не менее, чем за 2 часа до его начала.

В случае, если возникает экстренная необходимость замены или переноса занятия с первой пары первой смены, заведующий кафедрой уведомляет об этом сотрудников учебно-методического управления не позднее начала первой пары первой смены любым доступным способом (телефонная связь, электронная почта и т.д.) с предоставлением в учебно-методическое управление надлежащим образом оформленной служебной записки на имя проректора по учебной и воспитательной работе не позднее 17.00 того же дня.

2.2. 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 (отпуск, командировка и т.д.)

он обязан предварительно (за исключением случаев временной нетрудоспособности) письменно уведомить заведующего кафедрой / начальника отдела аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов о наличии указанных обстоятельств.

В этом случае заведующий кафедрой оформляет служебную записку на имя проректора по учебной и воспитательной работе (Приложение 1) о замене/переносе занятий с указанием причины и представляет ее в учебно-методическое управление не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заменяемого/переносимого занятия.

2.3. Учебно-методическое управление оперативно вносит сведения о произведенных изменениях в автоматизированную балльно-рейтинговую систему оценки успеваемости обучающихся. Для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре отдел аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов вносит сведения о произведенных заменах в утвержденное расписание занятий на информационном стенде и на сайте университета.

2.4. При применении балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся преподаватель, замещающий отсутствующего преподавателя, автоматически получает временный доступ к журналам балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся для внесения рейтинговых баллов за отсутствующего преподавателя.

3. Заключительные положения

3.1. Порядок вступает в силу со дня подписания приказа об его утверждении.

3.2. Порядок утрачивает силу в случае принятия нового Порядка.

3.3. Неисполнение настоящего Порядка всеми участниками образовательного процесса влечет применение дисциплинарных взысканий в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

Приложение 1
к приказу № 68 -ОВ
от «01» 03 2021г.

Проректору по учебной
и воспитательной работе

Заведующего кафедрой

Служебная записка

Прошу произвести замену/перенос/отмену (*выбрать нужное*) занятия, проводимого преподавателем *ФИО* , по дисциплине *наименование дисциплины* с *число месяц год, время* на *число месяц год, время* (при замене – указать ФИО преподавателя, который будет проводить занятие), в связи с *указать причину*

ДАТА

Заведующий кафедрой

Ф.И.О.,
подпись