МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

ПРИКАЗ

28.08.2023 № 209-0

Об утверждении локальных актов МТУСИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

В целях установления основных требований к порядку разработки, реализации и контроля расписания учебных занятий **приказываю:**

1. Ввести в действие с момента подписания приказа локальный акт МТУСИ:

- Регламент о порядке разработки, реализации и контроля расписания учебных занятий по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) в Московском техническом университете связи и информатики (Приложение №1).

2. Начальнику отдела документационного обеспечения О.В. Загора в недельный срок после подписания приказа разослать указанные выше документы согласно списку согласования приказа.

3. Деканам факультетов ознакомить заведующих кафедр с локальным актом.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя проректора по учебной работе Аджикову А.С.

Ректор университета С.Д. Ерохин

Приложение №1
к приказу № 209-О от 28.08.2023

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

РЕГЛАМЕНТ
О порядке разработки, реализации и контроля расписания учебных занятий по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) в Московском техническом университете связи и информатики

Разработчик:
Начальник ОПиОУП – В.А. Кузнецова
08.08.2023г.

Москва
2023

1 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Московского технического Университета связи и информатики;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ордене Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»;
- Положением о планировании образовательного процесса по образовательным программам высшего образования в Московском техническом университете связи и информатики;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Московском техническом университете связи и информатики;
- Положением о государственной итоговой аттестации, утвержденное приказом ректора МТУСИ от 26.02.2021 №79-о и одобренное решением ученого совета от 25.02.2021 протоколом №7;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики», другими локальными нормативными актами МТУСИ.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, реализации и контроля расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам

специалитета, программам магистратуры) в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее–МТУСИ, Университет).

2.2 Расписание учебных занятий – документ, регулирующий образовательный процесс в Университете и являющийся средством рациональной его организации.

2.3 Расписания учебных занятий в МТУСИ могут быть следующих видов:

– расписание учебных занятий;

– расписание промежуточной аттестации;

– расписание государственных аттестационных испытаний.

2.4 Разработки расписания учебных занятий – это завершающий этап общеуниверситетского планирования образовательного процесса: расписания учебных занятий в период теоретического обучения, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

2.5 Нормативными документами МТУСИ для разработки расписания учебных занятий являются:

– утвержденные календарные учебные графики по реализуемым образовательным программам;

– утвержденные учебные планы по реализуемым образовательным программам, разработанные в соответствии с образовательными стандартами;

– сведения локального нормативного акта «Справочник основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в МТУСИ»;

– распорядительные документы по организации образовательного процесса.

2.6 Посредством расписания учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

– выполнение учебных планов подготовки;

– создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;

– создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом Университета своих должностных обязанностей;

– оптимальное использование аудиторного фонда (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических классов для изучения иностранного языка, помещений учебно-спортивного комплекса Университета и так далее), обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.7 Общее руководство процессами разработки и контроля соблюдения расписания

учебных занятий осуществляет проректор по учебной работе.

2.8 Непосредственная разработка расписания учебных занятий, а также контроль его соблюдения осуществляет департамент организации и управления учебным процессом (далее - ДО и УУП).

2.9 Расписание учебных занятий разрабатывается с учетом требования законодательства о запрете осуществления образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни, а также в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими правила внутреннего трудового распорядка для работников Университета и обучающихся.

2.10 Разработанное расписание учебных занятий размещается на официальном сайте Университета и в личных кабинетах обучающихся.

3 РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ДОиУУП разрабатывает расписание учебных занятий на основании сведений, предоставляемых деканами факультетов/руководителями центров и заведующими кафедрами.

3.1 Расписание учебных занятий разрабатывается для каждой образовательной программы по каждой форме обучения (очной, очно-заочной, заочной) с учетом сроков освоения образовательной программы.

3.2 Исходными данными для разработки расписания учебных занятий являются:

- утвержденные календарные учебные графики по реализуемым образовательным программам;
- семестровые рабочие учебные планы - документ, разрабатываемый ежегодно на основе учебного плана и реестра учебных дисциплин с целью ежегодного планирования учебного процесса и содержащий перечень изучаемых в семестре дисциплин, информацию о полном объеме часов, отводимых на дисциплину в семестре (включая количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы), количестве освоенных по дисциплине зачетных единиц, формах контроля и закрепленных кафедр, сведения о практиках и мероприятиях по подготовке выпускной квалификационной работы;
- сведения об аудиторном фонде, используемом в образовательном процессе;
- сведения о контингенте обучающихся, предоставляемые факультетами/центрами по запросу ДОиУУП;
- мотивированные предложения кафедр относительно расписания учебных занятий для работников, осуществляющих трудовую деятельность в порядке внешнего совместительства;
- установленный распорядок дня обучающихся;

– сведения о закреплении дисциплин за преподавателями, предоставляемые кафедрами по запросу ДОиУУП (Приложение 1).

3.3 Расписание учебных занятий содержит следующую информацию:

– учебный год, период действия расписания, уровень образования, код и наименование специальности/направления подготовки, наименование специализации/профиля подготовки/ программы магистратуры, форма обучения;

– шифр учебной группы в соответствии с локальным нормативным актом «Система условных обозначений кафедр и учебных групп в МТУСИ;

– курс обучения;

– тип недели (четная, нечетная);

– день недели;

– номер пары;

– наименование дисциплины;

– вид учебного занятия (лекции, практические, лабораторные), номер подгруппы (при необходимости);

– фамилия и инициалы преподавателя, проводящего данное занятие;

– номер аудитории с привязкой к шифру учебного корпуса:

- *А* – учебный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Авиамоторная, д. 8 стр. 2;
- *А-УЛК* – учебно-лабораторный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Авиамоторная, д. 8 стр. 39;
- *А-Л* – лабораторный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Авиамоторная, д. 8 стр. 6;
- *Н* – учебный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 32.

3.4 При разработке расписания учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени обучающихся и соблюдаются следующие требования:

– продолжительность рабочей недели для обучающихся и научно-педагогических работников, задействованных в реализации образовательного процесса, – 6 дней в течение календарной недели;

– парный принцип проведения занятий – по два академических часа продолжительностью 45 минут каждый с перерывом между академическими часами в составе пары – 5 минут;

– перерыв между академическими парами – не менее 5 минут; перерыв между третьей и четвертой академической парой – не менее 30 минут;

– образовательный процесс для обучающихся ведется с 9.30 до 22.20 с понедельника по субботу;

– равномерность распределения учебной нагрузки в течение недели и ее непрерывность в течение учебного дня при реализации образовательного процесса по образовательным программам очной формы обучения;

– равномерность распределения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся в течение учебного семестра (период теоретического обучения по календарному учебному графику) при реализации образовательного процесса по образовательным программам очной формы обучения;

– наличие времени, необходимого для перемещения обучающихся и преподавателей между учебными корпусами;

– наличие одного дня в неделю, свободного от занятий для обучающихся по всем программам магистратуры очной формы обучения (день для научно-исследовательской работы).

3.5 Проект расписания учебных занятий рассылается на факультеты/центры, которым необходимо его согласовать в течение 5 рабочих дней (Приложение 10). Расписание учебных занятий размещается ДОиУУП на официальном сайте Университета и в личных кабинетах обучающихся не позднее, чем за 7 дней до начала семестра.

3.6 Внесение изменений в расписание учебных занятий очной формы обучения с целью его оптимизации допускается до начала учебного процесса и в течение первых двухнедель после начала семестра. Изменения в расписание учебных занятий вносит ДОиУУП на основании служебной записки декана факультета/руководителя центра (Приложение 2).

3.7 Измененное расписание учебных занятий размещается на официальном сайте Университета и в личных кабинетах обучающихся, заменяя ранее размещенное расписание.

3.8 Изменение расписания учебных занятий по отдельным дисциплинам в случае длительной болезни, командировки или внеочередного отпуска преподавателя допускается с предварительного согласия ДОиУУП на основании служебной записки заведующего кафедрой (Приложение 2).

3.9 Расписание учебных занятий подлежит выполнению обучающимися, профессорско-преподавательским составом Университета и лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ.

4 РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация является завершающим этапом образовательного процесса в семестре и проводится в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками.

4.1 Расписание промежуточной аттестации содержит следующие сведения:

- учебный год, срок проведения зачетной и экзаменационный сессии, уровень образования, код и наименование специальности/направления подготовки, наименование специализации/ профиля подготовки/ программы магистратуры, форма обучения;
- шифр учебной группы в соответствии с локальным нормативным актом «Система условных обозначений кафедр и учебных групп в Московском техническом университете связи и информатики»;
- курс обучения;
- дату и день недели;
- номер пары или время начала контрольного мероприятия;
- наименование дисциплины;
- наименование мероприятия (экзамен / консультация);
- фамилию и инициалы преподавателя;
- номер аудитории и шифр учебного корпуса (см. п. 3.3 настоящего Положения).

4.2 Внесение изменений в расписание промежуточной аттестации допускается только с предварительного согласия ДОиУУП на основании служебной записки заведующего кафедрой (Приложение 2).

4.3 Расписание промежуточной аттестации размещается на официальном сайте Университета не позднее, чем за 5 дней до начала аттестационных испытаний.

5 РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

Государственная итоговая аттестация предусматривает итоговые испытания в виде государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее по тексту – ВКР).

5.1 Обобщенное расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание ГИА) формирует деканат факультета/руководитель центра, в рамках которого реализуется данная образовательная программа высшего образования на основе предложений выпускающих кафедр.

5.2 Расписание ГИА формируется по периодам (осенний или осенне-зимний, зимний

(при необходимости), весенне-летний, летний (при необходимости)).

5.3 Расписание ГИА содержит следующие сведения:

- уровень образования;
- код и наименование образовательной программы;
- дата и время проведения консультации или аттестационного испытания;
- место проведения консультации или аттестационного испытания – номер аудитории и шифр учебного корпуса (см. п. 3.3 настоящего Регламента).

5.4 Расписание ГИА составляется в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками и учебными планами с учетом требований Положения о государственной итоговой аттестации.

5.5 При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

5.6 Расписание ГИА утверждается приказом ректора Университета не позднее, чем за 30 календарных дней до начала первого аттестационного испытания.

5.7 Расписание ГИА доводится до сведения обучающихся, председателей и членов государственных экзаменационных комиссий (далее – *ГЭК*) и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

5.8 Внесение изменений в расписание ГИА допускается только на основании приказа ректора Университета.

6 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Цель контроля - исполнение расписания учебных занятий преподавателями и обучающимися МТУСИ для обеспечения качественного и непрерывного образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием и учебными планами.

Задачи:

- создать условия для реализации качественного и непрерывного образовательного процесса в МТУСИ;
- установить процедуру контроля исполнения расписания учебных занятий преподавателями и обучающимися;
- создать систему взаимодействия структурных подразделений в части обеспечения качественного непрерывного образовательного процесса в МТУСИ;
- укрепить трудовую и учебную дисциплину.

6.1 Контроль исполнения расписания учебных занятий преподавателями и обучающимися МТУСИ может проводиться в форме плановой и внеплановой проверки.

6.2 Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляют сотрудники ДОиУУП и представители факультетов/центров.

6.3 Плановая проверка исполнения расписания учебных занятий осуществляется по графику плановых проверок исполнения расписания учебных занятий (Приложение 3), составленному заведующим сектором разработки расписания и утвержденному проректором по учебной работе. График плановых проверок исполнения расписания учебных занятий составляется и утверждается сроком на один календарный месяц.

6.4 Основанием для проведения внеплановой проверки исполнения расписания учебных занятий является информация об отсутствии преподавателя или учебной группы на учебном занятии, а также выявление нарушений образовательного процесса в МТУСИ.

6.5 Результаты проверки фиксируются в журнале проверок исполнения расписания (Приложение 4).

6.6 В случае выявления нарушения при проведении проверки исполнения расписания учебных занятий составляется акт об отсутствии преподавателя и/или учебной группы на учебном занятии (Приложения 5, 6) либо об опоздании преподавателя и/или учебной группы на учебное занятие (Приложения 7, 8). Акт составляется в двух экземплярах в составе комиссии с привлечением сотрудников факультета.

6.7 По окончании проверки специалист сектора расписания вносит результаты проверки в журнал проверок исполнения расписания учебных занятий (Приложение 4). Заведующий сектором расписания после проведения проверки заверяет своей подписью в журнале контроля исполнения расписания учебных занятий соответствие времени проведения проверки действующему расписанию.

6.8 Заведующий сектором расписания в течение трех рабочих дней после проведения проверки передает акты выявленных при проверке нарушений расписания учебных занятий проректору по учебной работе.

6.9 Ежемесячный отчет представляется проректору по учебной работе не позднее 5 числа следующего месяца.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ НА КАФЕДРАХ

Для организации контроля исполнения расписания учебных занятий на кафедре заведующий кафедрой:

– организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по

всем формам обучения. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;

– в случае поступления от преподавателя информации о невозможности проведения занятия по уважительной причине, а также в случае выявления такого факта в результате контроля, обеспечивает замену преподавателя.

– оповещает отдел планирования и организации учебного процесса о необходимости переноса учебного занятия на другое время, предоставив служебную записку (Приложение 9)

– осуществляет контроль исполнения расписания учебных занятий преподавателями кафедры, в случае поступления от преподавателя информации о невозможности проведения занятия по уважительной причине, а также в случае выявления такого факта в результате контроля, обеспечивает замену преподавателя.

8 ХРАНЕНИЕ УЧЕБНЫХ РАСПИСАНИЙ

8.1 Расписания учебных занятий хранятся в ДОиУУП в электронном виде в течение одного года.

8.2 Служебные записки, на основании которых вносились изменения в расписания учебных занятий, хранятся в ДОиУУП в течение одного года.

Приложение 1

СПИСОК
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНАМ КАФЕДРЫ _____ФАКУЛЬТЕТА _____
на 2023/24 учебный год

№ п/п	Код/ Направление	Курс	Группа	Наименование дисциплины	ФИО преподавателя (лекции)	Ауд. для ЛК	ФИО преподавателя (практические работы)	Ауд. для ПР	ФИО преподавателя (лабораторные работы)	Ауд. для Лаб. раб.
осенний семестр										
1										
2										
…										
весенний семестр										
1										
2										

ВНИМАНИЕ!

Укажите, пожалуйста, строгое закрепление за Лаб. занятиями и Пр. / Лек. занятиями, требующими мультимедиа оборудования (проектор, экран, комп. класс и т.д.)

Если подойдет любая ауд., просьба писать «общая»

А- корпус на Авиамоторной

Н- корпус на Народном ополчении

Приложение 2

Кому: Начальнику ДОиУУП Вандиной О.Г.
От: Заведующий кафедрой _____ФИО_____
Дата: _____
Тема: Внесение изменений в расписание

Служебная записка

Прошу Вас разрешить внесение следующих изменений в расписание учебных занятий у преподавателя _____ кафедры _____:

текущее расписание:

Факультет, группа	День недели	Дисциплина (тип занятия)	Неделя	Время	Ауд.

заменить, начиная с «___» _____ 202 __г., **следующим:**

Факультет, группа	День недели	Дисциплина (тип занятия)	Неделя	Время	Ауд.

Обоснование (мотивированное, развернутое и предметное):
_____
_____
_____

Заведующий кафедрой _____ / _____/

Согласовано:
Декан факультета _____ / _____/

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____А.С. Аджикова
«_____»_____ 201__ г.

ГРАФИК

плановых проверок исполнения расписания учебных занятий

___._____.20__ – ___._____.20__

Дата	Время занятий	Информация о проверяемом занятии						
Число, месяц (день недели)	1 09:30-10:45	группа						
		дисциплина						
		ФИО преп.						
		аудитория						
	2	группа						
		дисциплина						
		ФИО преп.						
		аудитория						
	3	группа						
		дисциплина						
		ФИО преп.						
		аудитория						
	4	группа						
		дисциплина						
		ФИО преп.						
		аудитория						
	5	группа						
		дисциплина						
		ФИО преп.						
		аудитория						
	6	группа						
		дисциплина						
		ФИО преп.						
		аудитория						
	7	группа						
		дисциплина						
		ФИО преп.						
		аудитория						
	8	группа						
		дисциплина						
		ФИО преп.						
		аудитория						

Приложение 4

ЖУРНАЛ

проверок исполнения расписания учебных занятий

№ п/п	Дата и время проведения проверки	Вид проверки**	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория Группа Дисциплина	Результат проверки	ФИО проверяющего	Подпись проверяющего	Подпись начальника ОПиОУП ***

*

** В ячейке «Вид проверки» при плановой проверке проставляется отметка «п», при внеплановой – отметка «в».

*** Подпись начальника ОПиОУП удостоверяет, что время проведения проверки соответствует действующему расписанию.

Приложение 5

Акт

об отсутствии преподавателя на учебном занятии по утвержденному расписанию

«____»_____20___ г.

Я, _____,
(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии: _____
(должность, Ф.И.О. работников, засвидетельствовавших отсутствие)

_____

_____

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____, занимающий должность
(Ф.И.О.)

_____ ,
(полностью, с указанием структурного подразделения)

отсутствовал на следующем учебном занятии в соответствии с утвержденным расписанием:

Информация об учебном занятии						
Дата	**Группа**	**Дисциплина**	**Вид занятия**	**Аудитория**	**Время занятия**	**Время проверки**

Студенты группы _____ на учебном занятии _____
шифр группы отсутствовали / присутствовали

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие подпись расшифровка подписи

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие подпись расшифровка подписи

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие подпись расшифровка подписи

_____ _____/_____/
шифр группы студента, засвидетельствовавшего отсутствие подпись расшифровка подписи

С актом ознакомился, один экземпляр получил:

_____ /_____/
подпись расшифровка подписи

«____» _____20___г.

Приложение 6

Акт

об отсутствии академической группы на учебном занятии по утвержденному расписанию

«____»_____20___ г.

Я, _____,
(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии: _____
(должность, Ф.И.О. работников, засвидетельствовавших отсутствие)

_____

_____

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Академическая группа _____, факультета/центра _____
шифр группы название факультета/центра

отсутствовала на следующем учебном занятии в соответствии с утвержденным расписанием:

Информация об учебном занятии					
Дата	**Дисциплина**	**Вид занятия**	**Аудитория**	**Время занятия**	**Время проверки**

Преподаватель _____ кафедры _____
ФИО название кафедры

на учебном занятии _____
отсутствовал / присутствовал

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие подпись расшифровка подписи

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие подпись расшифровка подписи

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие подпись расшифровка подписи

Приложение 7

Акт

об опоздании преподавателя на учебное занятие по утвержденному расписанию

«___»_____20___ г.

Я, _____,
(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии: _____
(должность, Ф.И.О. работников, засвидетельствовавших отсутствие)

_____

_____

составили настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____, занимающий должность
(Ф.И.О.)

_____,
(полностью, с указанием структурного подразделения)

опоздал на следующее учебное занятие в соответствии с утвержденным расписанием:

Информация об учебном занятии						
Дата	**Группа**	**Дисциплина**	**Вид занятия**	**Аудитория**	**Время занятия**	**Время прихода преподавателя на занятие**

Опоздание составило _____ час. _____ мин.

Студенты группы _____ на учебном занятии _____
шифр группы отсутствовали / присутствовали

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего опоздание подпись расшифровка подписи

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего опоздание подпись расшифровка подписи

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего опоздание подпись расшифровка подписи

_____ _____/_____/
шифр группы студента, засвидетельствовавшего отсутствие подпись расшифровка подписи

С актом ознакомился, один экземпляр получил:

_____ /_____/
подпись расшифровка подписи

«____» _____20___г.

Приложение 8

Акт

об опоздании академической группы на учебное занятие по утвержденному расписанию

«____»_____20___ г.

Я, _____,
(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии: _____
(должность, Ф.И.О. работников, засвидетельствовавших отсутствие)

_____

_____

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Академическая группа _____, факультета/центра _____
шифр группы название факультета/центра

опоздала на следующее учебное занятие, предусмотренное расписанием:

Информация об учебном занятии						
Дата	**Группа**	**Дисциплина**	**Вид занятия**	**Аудитория**	**Время занятия**	**Время прихода группы на занятие**

Опоздание составило _____ час. _____ мин.

Преподаватель _____ кафедры _____
ФИО название кафедры

на учебном занятии _____
отсутствовал / присутствовал

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего опоздание подпись расшифровка подписи

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего опоздание подпись расшифровка подписи

_____ _____/_____/
должность работника, засвидетельствовавшего опоздание подпись расшифровка подписи

Приложение 9

Кому: Проректору по учебной работе, И.О. Фамилия
От: заведующего кафедрой _____, И.О. Фамилия
Дата: «__»_____20 ___ г.
Тема: О замещении временно отсутствующего педагогического работника, отнесенного к ППС

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с болезнью (командировкой и т.п.) _____ (должность) кафедры _____(название кафедры) _____(ФИО полностью), прошу разрешить ввести в почасовой фонд кафедры _____часов за период болезни (командировки и т.п.), распределить на сотрудников кафедры в указанном ниже порядке и внести изменения в расписание занятий.

1. _____ФИО (полностью), должность – _____ _____(наименование дисциплины/дисциплин), _____ (вид занятия), _____ часов.

Согласен на привлечение к выполнению учебной нагрузки _____ И.О. Фамилия
«___» _____20___ г.

2. ….

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

«___» _____20___ г.

Приложение 10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

расписания осеннего/весеннего семестра 202_/202_ учебного года факультета

_____

№ п/п	группа	примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Согласовано:

Декан факультета _____ ФИО