



Казанский филиал Федерального бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Волжская государственная академия водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СК-Е.01.1-КФВ02-6.2.3-04.03-2018



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.2.	Графическое описание	6
7.3.	Иные сведения	7
8.	Изучение	8
9.	Архивирование	8
10.	Актуализация	9
11.	Отмена действия	9
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	10
13.	Дополнительные указания	10
14.	Рассылка	10
15.	Приложения	10

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	11



1. Назначение и область применения

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся (далее – Положение) устанавливает режим занятий студентов, обучающихся в Казанском филиале ФГБОУ ВО «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для сотрудников учебно-методической части, преподавателей, обучающихся Филиала.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.2. «Реализация основных образовательных программ».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование положения несет начальник учебно-методического управления Филиала.

2.2. Ответственность за разрешение к применению Положения несет директор Казанского филиала.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут сотрудники учебно-методической части, преподаватели, студенты, начальник учебно-методического управления и заместитель директора по учебно-методической работе и конвенционной подготовке Филиала.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе и конвенционной подготовке Филиала.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

4.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	11



деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

4.4. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

4.5. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

4.4. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

4.5. Положение Казанского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1 **Учебный год** – период времени от начала занятий до основных каникул, обозначающий годичный цикл учебного процесса в образовательных учреждениях.

5.2 **Семестр** – обозначение полугодия в высших и средних специальных учебных заведениях.

5.3 **Экзаменационная сессия** или просто **сессия** – период сдачи экзаменов в высших учебных заведениях.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

УМР и КП – учебно-методическая работа и конвенционная подготовка;

УМЧ – учебно-методическая часть;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ДМН – до минования надобности.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	11



7.1.1. Образовательный процесс в Филиале разделяется на учебные годы (курсы).

Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября и делится на два семестра, который заканчивается промежуточной аттестацией.

Срок начала учебного года по очной форме обучения может быть перенесен по решению Ученого Совета ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

При получении высшего образования по заочной форме обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается графиком учебного процесса.

Объем учебной нагрузки студента очной формы обучения равен 60 зачетным единицам (ЗЕТ) в год (одна зачетная единица считается равной 36 академическим часам) и не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении образовательной программы высшего образования по очной форме обучения составляет не более 27 академических часов (по ФГОС).

Часы по физической культуре и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную 27-часовую нагрузку.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

По заочной форме обучения учебные сессии проводятся в соответствии с графиком учебного процесса, и аудиторная нагрузка на учебный год составляет не менее 160 и не более 200 часов.

7.1.2. На основании учебных планов и графика учебного процесса на каждый семестр учебного года составляется расписание занятий. Расписание учебных занятий является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных потоков и учебных групп с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей.

Базовая часть расписания составляется на постоянной основе и утверждается заведующим учебно-методической частью.

Для проведения индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание или вносятся дополнения в существующее расписание.

В случае производственной или иной объективной необходимости возможна корректировка расписания.

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	11



7.1.3. Организация и проведение экзаменационной сессии:

7.1.3.1. Расписание экзаменационных сессий составляется УМЧ в строгом соответствии с учебным планом и утверждается не позднее, чем за 2 недели до начала сессии. Даты проведения экзаменов для студентов очной формы обучения устанавливаются с учетом времени на подготовку к экзамену.

7.1.3.2. Право на изменение расписания экзаменов имеет только сотрудник УМЧ по предварительному согласованию с директором Филиала. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов.

7.1.3.3. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, то преподаватель обязан поставить в известность УМЧ.

7.1.3.4. Межсессионная работа для студентов заочной формы обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

7.1.3.5. При составлении расписания для студентов заочной формы обучения учитываются действующие санитарно-гигиенические нормы и требования Трудового Кодекса Российской Федерации:

- выходной день — воскресные и праздничные дни;
- студентам 1-2 курсов на сессии предоставляется 40 календарных дней;
- в год, студентам 3-4 курсов – по 50 календарных дней в год; студентам 2-4 курсов – 50 календарных дней в год.
- в один день может проводиться два зачета или один экзамен.

7.1.4. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- лабораторное занятие;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- коллоквиум;
- научно-исследовательская работа;
- практика;
- курсовое проектирование (курсовая работа);
- самостоятельная работа студентов;

Вид документа	Ина. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	11



- подготовка выпускной квалификационной работы и т.п.

7.2. Графическое описание процедуры – отсутствует.

7.3. Иные сведения – отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение отделом кадров.

9.2. Срок хранения ДМН в соответствии с приказом директора Филиала.

10. Актуализация

10.1. Положение вводится в действие приказом директора филиала.

10.2. Актуализацию настоящего Положения осуществляет заведующий УМЧ.

10.3. Разработка изменений настоящего Положения:

– изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований;

– информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.4. Пересмотр настоящего Положения:

– при пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом директора;

– в случае потребности в актуализации разработка нового варианта Положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере Положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа оно разработано.

11. Отмена действий

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящего Положения силы,

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	11



должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка – отсутствует.

15. Приложения – отсутствуют.

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	11



РАЗРАБОТЧИК

Заведующий УМЧ

03

10.07.2018.

Т.П.Астюкова

личная подпись

инициалы, фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР и КП

10.07.2018.

Н.Р. Харисова

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

10.07.18

А.Ф. Дмитриева

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

10.07.2018.

Ф.С. Ситдиков

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	11

