


| | |
|--|--|
|  | Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта |
| | Документированная процедура |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| | УП. 2. Управление документацией |
| СМК.УП-2/РК-4.2.3 | |



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

И.И. Готовцев

И.И. Готовцев

« 05 » февраля 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-исследовательской и других работ выполняемых профессорско-преподавательским составом ЧГИФКиС

СМК.УП-2/РК-4.2.3 _____ - 16

РАЗРАБОТАНО

Начальник УМО

Ф.А. Слепцова

Ф.А. Слепцова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР

Т.К. Колесова

Т.К. Колесова

Юрист

Е.И. Попов


Е.И. Попов

Начальник ПЭО

Н.В. Максимов

Н.В. Максимов

Чурапча
2016 г.

| | |
|---|--|
|  | Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта |
| | Документированная процедура |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК.УП-2/РК-4.2.3 | УП. 2. Управление документацией |

Нормативная база

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 2012 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, № 1367 от 19.12.2013 г.;
- Письмо Минобразования РФ от 26 июня 2003 г. «для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования».
- ПИСЬМО Минобразования РФ от 26-06-2003 14-55-784ин15 (2016) Актуально в 2016 году: Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования.
- Внутренняя экспертиза вузов. – М.: НИЦГА, 2001. – 56 с.

Исходные положения

Для работников образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает нормы времени для расчета учебной и других видов работ с учетом особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса и специфики образовательных программ.



Министерство спорта РФ
ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт
физической культуры и спорта

Документированная процедура

4.2.3. Управление документацией

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

1. Общие положения

1.1 распределение общей годовой нагрузки кафедры производится заведующей кафедрой с учетом плана работы кафедры.

1.2 Планируемая годовая нагрузка преподавателя заносится в его индивидуальный план и карточку учебных поручений и утверждается заведующей кафедрой, деканом факультета, начальником учебно-методического отдела и проректором по учебной работе.

2. Учебная работа

Норма расчета времени работы ППС на 1 половине рабочего дня

| № | Виды работ | Норма времени в часах | Примечание |
|---|--|---|---|
| | | Аудиторные занятия | |
| 1 | Чтение лекции | 1 час на поток за 1 академический час | |
| 2 | Проведение практических занятий, семинаров | 1 час на группу (25-30 человек) за 1 академический час | |
| 3 | Проведение лабораторных работ | 1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час | Численность подгруппы не менее 12-15 чел. |
| | | консультации | |
| 1 | Проведение консультаций перед экзаменом | 2 часа на поток – перед вступительным испытанием 2 часа на группу – перед промежуточной аттестацией | |
| 2 | Проведение консультаций по учебным дисциплинам | 15% от общего числа лекционных часов – по заочной форме обучения. | Если предусмотрено РУП |
| | | Контроль | |
| | Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ | 0,3 часа на студента | Согласно РУП |
| | Прием устных и письменных вступительных экзаменов | 4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене | Работу проверяет один преподаватель |
| | Прием зачетов, по дисциплинам, предусмотренных рабочим учебным планом | 0,25 часа на одного студента | |
| | Контроль остаточных знаний студента: - | 2 часа на поток (группу) 15 мин на проверку одной работы | По представлению деканата |



Министерство спорта РФ
ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт
физической культуры и спорта


Документированная процедура

4.2.3. Управление документацией

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

| | | |
|--|--|--|
| контрольная работа за семестр | | |
| Квалификационная аттестация студентов | 1 час 1 студента в независимости от числа членов комиссии | Аттестация проводится на соответствующем курсе |
| Проверка и прием контрольных, РГР, расчетных заданий, рефератов, прием коллоквиума | 0,25 часа на проверку одного задания, но не более 1 часа на одного студента заочника на дисциплину в семестр | Коллоквиум, реферат, контрольная работа, РГР и типовый расчет, предусмотренным учебным планом |
| Государственный квалификационный экзамен и участие в работе ГАК - проведение консультации перед экзаменом - прием экзамена - защита выпускной квалификационной работы | 2 часа на поток (группу) 0,5 часа на 1 экзаменуемого каждому члену комиссии 0,5 часа на 1 студента каждому члену комиссии и 1 час председателю | Число членов комиссии не более 8 человек Не более 6 часов в день каждому члену комиссии Не более 6 часов в день каждому члену комиссии |
| Рецензирование выпускных работ | 2 часа на работу | Согласно приказу |
| | Руководство | |
| Руководство кафедрами | | Согласно штатному расписанию |
| Руководство факультетом | | Согласно штатному расписанию |
| Проведение кураторской работы на 1-5 курсах | 50 часов при числе студентов в группе до 25 чел. 70 часов при числе студентов в группе более 25 чел. | При наличии отчета о проведенной работе согласно плана |
| Руководство научно-исследовательской работы студентов | До 1 часа в неделю на студента | |
| Руководство, консультация, рецензирование и прием защиты курсовых работ | 3 часа на 1 работу | Руководство не более 10 студентов на 1 преподавателя |
| Руководство, консультация, рецензирование и прием защиты курсовых проектов | 4 часа на проект | 4 часа на проект в независимости от числа членов комиссии |
| Руководство и консультирование | До 25 часов на каждого студента – выпускника, в т.ч.; | Число членов государственной |

| | |
|---|--|
|  | Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта |
| | Документированная процедура 4.2.3. Управление документацией |
| | УП. 2. Управление документацией |
| СМК.УП-2/РК-4.2.3 | |

| | | |
|--|--|--|
| выпускной квалификационной работ бакалавров | руководство и консультирование – 20 час.; допуск к защите до 1 часа; председателю – 1 час; членам экзаменационной комиссии – до 4 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу | экзаменационной комиссии не более 6 человек. За 1 руководителем закрепляется 5-8 выпускников |
| Руководство консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов | До 25 часов на каждого студента – выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 20 часов; допуск к защите до 1 часа; рецензирование – 4 часа | Руководство на 1 преподавателя не более 5-8 человек |
| | Практика | |
| Руководство учебной практикой | 2 часа в день на группу (без выезда) 6 часов в день на группу (подгруппу) в дни экскурсионных выездов; 6 часов в день на подгруппу с выездом на базы практики | При наличии соответствующего отчета |
| Руководство производственной, преддипломной практикой | 1 час на студента в неделю (индивидуальное руководство) 3 часа на группу (с выездом) в день | При наличии соответствующего отчета |

Примечания:

1. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяются особенностями основных образовательных программ, согласно ГОС соответствующих специальностей.

2. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью 25-30 человек. Для занятий имеющим лабораторные занятия, в соответствии с ФГОС-ЗВПО допускается разделение группы на две подгруппы

3. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

4. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением руководства образовательного учреждения.

5. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.

6. Контроль самостоятельной работы студентов планировать по мере готовности факультетов к переходу на сокращенные аудиторские занятия, начиная с любого курса. Сокращение аудиторских занятий должно быть отражено в рабочих планах направлений подготовки.

7. Сокращение аудиторной нагрузки компенсируется часами контроля самостоятельной работы студентов: контрольные, письменные работы, консультации, рефераты, коллоквиумы. Сокращение аудиторной нагрузки студентов не влечет уменьшение штата профессорско-преподавательского состава.



Министерство спорта РФ
ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт
физической культуры и спорта

Документированная процедура


4.2.3. Управление документацией

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

Нормы расчета времени работы ППС во второй половине рабочего дня

| № | Виды работ | Нормы времени | Примечание |
|----|--|---|---|
| | | В часах | |
| 1. | Подготовка к изданию конспекта лекций: По вновь вводимым курсам По ранее читаемому курсу | 75ч. За 1 п.л, 50ч. За 1 п.л, | При наличии решения методкомиссии |
| 2. | Подготовка к изданию учебно-методической литературы для студентов: Учебника Учебного пособия Методического указания Методических рекомендаций Сборника задач с решениями: Типовых задач Нетиповых задач | 100ч. За 1 п.л, 75ч. За 1 п.л, 50ч. За 1 п.л, 30ч. За 1 п.л, 20ч. За 1 п.л, 50ч. За 1 п.л, | С учетом количества авторов, при наличии решения методкомиссии |
| 3. | Составление новых заданий для контрольных работ студентов | 40ч. За 1 п.л, | С учетом количества авторов, при наличии утверждения на заседании кафедры |
| 4. | Составление рабочих программ: По новому курсу По старому курсу | 50 ч. 30 ч. | С учетом количества авторов, при наличии решения методкомиссии |
| 5. | Составление билетов: Экзаменационных Зачетных | 20ч. По 1 курсу 15ч. По 1 курсу | При наличии даты утверждения |
| 6. | Подготовка материала и составление алгоритма компьютерной учебной программы: Обучающей Контролирующей | 80ч. За 1 алгоритм 60ч. За 1 алгоритм | После апробирования, с учетом количества авторов, при наличии решения методкомиссии |
| 7. | Разработка компьютерной учебной программы: Обучающей Контролирующей | 150ч. 100ч. | После апробирования, с учетом количества авторов, при наличии решения методкомиссии |
| 8. | Авторская разработка аудиторных занятий с использованием: | | На одно впервые разработанное занятие, при наличии |

| | |
|---|---|
|  | Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта |
| | Документированная процедура 4.2.3. Управление документацией |
| | УП. 2. Управление документацией |
| СМК.УП-2/РК-4.2.3 | |



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

И.И. Готовцев

«05» февраля 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила внутреннего распорядка обучающихся
 ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта»

СМК.УП-2/РК-4.2.3 _____ - 16

РАЗРАБОТАНО

Юрист

Е.И. Попов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР

Т.К. Колесова

Декан социально-педагогического факультета


Л.К. Адамова

Декан факультета ФК, спорта

и оздоровительных технологий

П.И. Собакин

Чурапча
 2016 г.

| | |
|--|---|
|  | Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта |
| | Документированная процедура 4.2.3. Управление документацией |
| | СМК.УП-2/РК-4.2.3 |
| УП. 2. Управление документацией | |

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта» (далее – Правила внутреннего распорядка Института) регламентируют основные права, обязанности и ответственность обучающихся и администрации Института (далее – Институт), применяемые к обучающимся меры поощрения и взыскания, учебный порядок, порядок в помещениях и на территории Института. Правила внутреннего распорядка должны способствовать соблюдению учебной дисциплины, рациональному использованию учебного времени, улучшению качества учебного процесса.


Правила являются обязательными для всех лиц, обучающихся в Институте – студентов, слушателей, а также для абитуриентов.

2. Правила внутреннего распорядка Института после рассмотрения на заседании Ученого совета Института утверждаются Ректором Института.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНСТИТУТА

3. Студенты и другие обучающиеся Института имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры;
- выбирать дополнительные (необязательные для данного направления подготовки или специальности) и элективные курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего и дополнительного профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом (другим обучающимся) Института и юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), другие учебные дисциплины, преподаваемые в Институте, через дополнительные платные образовательные услуги по личному заявлению и договору между студентом (другим обучающимся) и Институтом, а также преподаваемые в других учебных заведениях;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института, в том числе через общественные организации и органы управления Института;
- пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Института;
- принимать участие в научно-исследовательской работе, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Института;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- использовать льготы социального характера, предоставляемые обучающимся в соответствии с действующим законодательством;

| | |
|---|--|
|  | Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта |
| | Документированная процедура |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| | УП. 2. Управление документацией |
| СМК.УП-2/РК-4.2.3 | |

- переходить с одной специальности или направления подготовки на другую специальность или направление подготовки в пределах Института в целом в порядке, предусмотренном нормативными документами Института.

4. Студенты и другие категории обучающихся обязаны:


- а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- б) посещать все обязательные учебные занятия, включая консультации, и выполнять в срок все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- в) выполнять требования Устава Института, соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся в Институте, Правила пожарной безопасности ППБ 01-03;
- г) своевременно и точно выполнять приказы Ректора и распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих проведению занятий или выполнению работниками Института их обязанностей;
- д) быть дисциплинированными и опрятными, соблюдать культуру речи и поведения;
- е) бережно и аккуратно относиться к имуществу Института (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.), а также имуществу третьих лиц, за которое Институт несет ответственность. Студентам и другим обучающимся запрещается без разрешения администрации Института выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений.

В случае причинения ущерба имуществу Института (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Институт несет ответственность) обучающийся возмещает его в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

5. Институт в лице Ректора, а также его иных органов управления и должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;
- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся на подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- вести переговоры и заключать договоры с представительными органами обучающихся;
- поощрять обучающихся за успехи в учебе;
- требовать от обучающихся исполнения ими обязанностей, приведенных в пункте 4 настоящих Правил, бережного отношения к имуществу Института, соблюдения ими Ус-

| | |
|---|---|
|  | Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта |
| | Документированная процедура |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| | УП. 2. Управление документацией |
| СМК.УП-2/РК-4.2.3 | |

тава, Правил внутреннего распорядка, Правил пожарной безопасности, приказов Ректора и других локальных нормативных актов Института;

- привлекать обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами Института;

- принимать локальные нормативные акты Института.

6. Администрация Института обязана руководствоваться и соблюдать:

— Конституцию, действующее законодательство РФ;

— нормативные документы Министерства образования и науки РФ;

— Устав Института, Правила внутреннего распорядка обучающихся в Институте и другие нормативные документы Института.

7. Администрация Института обязана:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений между администрацией и выборными представительными органами обучающихся;

б) соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, обеспечить безопасные условия для обучения, исправное состояние оборудования;

в) создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников и студентов, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших студентов, аспирантов и других обучающихся;

д) обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

е) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и Правил внутреннего распорядка обучающихся в Институте.;

ж) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся Института;

з) всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность студентов и других обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Институте, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

и) внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся Института.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ


8. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института для студентов и других категорий обучающихся устанавливаются меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами;

в) награждение ценными подарками;

д) занесение в Книгу почета Института;

| | |
|---|---|
|  | Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта |
| | Документированная процедура |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК.УП-2/РК-4.2.3 | УП. 2. Управление документацией |

Поощрения объявляются приказом Ректора по согласованию с учебным отделом до сведения самих обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка обучающихся в Институте психотерапии и клинической психологии, Правил пожарной безопасности к студентам и другим обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Института.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся после получения от него объяснения в письменной форме. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни и (или) нахождения обучающегося на каникулах. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Если студент, другой обучающийся в течение года со дня наложения взыскания (по пп. а, б) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10. Студенты и другие обучающиеся могут быть отчислены из Института:


- а) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение;
- б) по инициативе администрации, в том числе:
 - за академическую неуспеваемость;
 - за нарушение Устава Института;
 - за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся в Институте;
 - за нарушение Правил пожарной безопасности;
 - за невыполнение обязательств по договору (для обучающихся на основе договоров с индивидуальными графиками обучения).

Отчисление по собственному желанию производится в срок не более месяца с момента подачи заявления студентом или другим обучающимся.

Отчисление студента, другого обучающегося за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся в Институте, Правил пожарной безопасности при наличии «Акта об установлении факта нарушения Правил внутреннего распорядка» установленной в Институте.

11. Перечень грубых нарушений Устава Института, Правил внутреннего распорядка обучающихся в Институте, Правил пожарной безопасности за которые, как правило, накладываются дисциплинарные взыскания (вплоть до отчисления):


- 1) невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 3) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- 4) нахождение на территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

| | |
|---|---|
|  | Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта |
| | Документированная процедура |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК.УП-2/РК-4.2.3 | УП. 2. Управление документацией |

- 5) умышленная порча или хищение имущества Института;
- 6) применение пиротехнических средств на территории Института;
- 7) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- 8) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях Института;
- 10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Института;
- 11) злостное неподчинение законным требованиям работников отдела охраны и противопожарной службы;
- 12) подделка документов, выдаваемых Институтom: зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- 13) повторное задержание за курение в непопложенном месте.

УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

12. В Институте устанавливается шестидневная учебная неделя.
13. Время начала занятий и расписание занятий студентов устанавливаются приказом Ректора. Для других категорий обучающихся время начала и расписание занятий устанавливаются руководителем учебного отдела Института.
14. Учебные занятия Института проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.
Учебное расписание составляется на учебный год и публикуется на сайте Института не позднее, чем за 12 рабочих дней до начала учебного года.
15. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется профессорско-преподавательским составом (ППС), учебным управлением Института. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.
16. Администрация Института устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.
17. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.
18. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.
19. В каждой группе руководителем учебного управления назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно руководителем учебного управления и руководителю направления, он доводит до своей группы все приказы, распоряжения и указания администрации Института. В функции старосты входят:
 - персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
 - ведение списка учета посещаемости студентов;
 - представление списка на подпись преподавателю и передача списка в учебный отдел после окончания каждого занятия;
 - наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, семинарах и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

| | |
|---|---|
|  | Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта |
| | Документированная процедура |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК.УП-2/РК-4.2.3 | УП. 2. Управление документацией |

- своевременная организация получения среди студентов группы раздаточного материала, учебников и учебных пособий;
 - извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.
- Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА

20. В учебных и служебных зданиях и помещениях Института запрещается:

- а) нахождение на территории Института после 23 часов без специального разрешения;
- б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;
- в) курение на территории Института и пользование открытым огнем;
- г) нахождение на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных и слабоалкогольных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

21. Администрация Института организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в зданиях и на территории Института.

22. Ректор Института и их заместители осуществляют прием обучающихся в установленные часы.

23. Прекращение доступа в здание Института, кроме дежурных служб, регулируется службой охраны в соответствии с действующим приказом Ректора.

Образовательный процесс в Институте после установленного приказом Ректора времени проводится в виде исключения только с разрешения администрации Института и руководителя учебного отдела с уведомлением службы безопасности и охраны.

Изменение режима работы производится отдельным приказом Ректора.

24. Проход студентов и прочих слушателей в здание Института осуществляется в соответствии с расписанием обучения по аудиториям.

Абитуриент во время сдачи документов пропускается при наличии паспорта и диплома о среднем (высшем) образовании.

Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным распискам и экзаменационным листам.

25. В целях поддержания требований Правил внутреннего распорядка в Институте в вечернее и ночное время ведется круглосуточная охрана. Все распоряжения охраны, находящимися на территории Института, подлежат исполнению в обязательном порядке при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

26. Правила внутреннего распорядка обучающихся в Институте обязательны для всех обучающихся и абитуриентов, находящихся на территории Института.

27. Правила внутреннего распорядка обучающихся в Институте (или их соответствующие разделы) публикуются на сайте Института, а также экземпляр находится на видном месте.