



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ДФУ
(протокол от 19.12.2019 № 13-19)

**РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в филиале ДФУ в г. Арсеньеве**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Режим занятий обучающихся в Филиале ДФУ в г. Арсеньеве разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами РФ и Уставом ДФУ.

1.2 Учебные занятия – важнейшая составная часть образовательного процесса Филиала ДФУ в г. Арсеньеве, обучающийся очной формы обучения может совмещать учебу с работой и пользоваться при этом гарантиями и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации, при условии, что работа не влечет пропуски плановых учебных занятий.

1.3 Основными видами учебных занятий являются лекции и иные учебные занятия, предусматривающие передачу учебной информации обучающимся (далее - занятия лекционного типа), семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы аналогичные занятия (далее - занятия семинарского типа), контрольные работы, курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям), групповые консультации, индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимися (в том числе руководство практикой), а также самостоятельная работа обучающихся. Подготовка и проведение указанных видов занятий осуществляется в соответствии руководящими документами и документами, разработанными в ДФУ.

1.4 В Филиале ДФУ в г. Арсеньеве могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые по решению Ученого совета ДФУ.

2. РЕЖИМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Режим занятий определяет занятость обучающихся в период освоения основных профессиональных образовательных программ. Учебный год для обучающихся по очной форме начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, учебный год начинается в следующий за выходным днем рабочий день. Сроки начала и окончания учебного года для студентов очно-заочной, заочной формы обучения устанавливаются графиком учебного процесса и рабочим учебным планом.

2.2 Продолжительность учебного года определяется календарным графиком учебного процесса, включенного в учебный план образовательной программы.

2.3 Для обучающихся принята семестровая организация учебного процесса: осенний и весенний семестры, которые завершаются зачётно-экзаменационными сессиями и каникулами.

2.4 Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся составляет не менее 7 недель и не более 10 недель, согласно приказу Минобрнауки России от 05.04.2017 г № 301.

2.5 Филиал ДВФУ в г.Арсеньеве работает по 36-ти часовой (6-ти дневной) рабочей неделе.

2.6 При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни, образовательная деятельность в нерабочие и праздничные дни не проводится.

2.7 Начало и окончание учебных занятий проходит в режиме установленного распорядка, продолжительность учебного занятия в форме контактной работы составляет 90 минут учебная пара (модуль). При этом между учебными занятиями (модулями) установлен 10 минутный перерыв:

1 модуль **8.30 - 10.00**

2 модуль **10.10 – 11.40**

3 модуль **12.00 – 13.30**

4 модуль **13.40 – 15.10**

5 модуль **15.20 – 16.50**

6 модуль **17.00– 18.30**

7 модуль **18.40 – 20.10**

8 модуль **20.20 – 21.50**

2.8 При проведении занятий семинарского типа формируются учебные группы численностью не более 30 человек из числа обучающихся.

2.9 При проведении практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) и другим дисциплинам формируются подгруппы не более 20 человек.

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧЕБНЫМ ЗАНЯТИЯМ

3.1 Профессорско-преподавательский, инженерно-технический и иной персонал, привлекаемый для подготовки и проведения всех видов учебных занятий, должен знать Устав ДВФУ, Правила внутреннего распорядка и настоящее Положение и требовать неукоснительного выполнения их от обучающихся.

3.2 Требования преподавателей (инженерно-технического и учебно-вспомогательного состава) во время подготовки и проведения занятий являются для обучающихся обязательными к исполнению.

3.3 Ответственность за своевременное доведение расписания учебных занятий до обучающихся возлагается на администратора образовательной программы, за посещаемость обучающихся на - кураторов учебных групп. Качество обучения, а также соблюдение обучающимися мер безопасности входят в круг администратора образовательной программы, заведующего кафедрой и преподавателя, проводящего занятие.

3.4 За поддержание чистоты в аудитории, порядок, а также соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающимися при проведении занятий отвечает староста учебной группы. С этой целью:

- портфели, сумки (пакеты) размещаются внутри стола (если это предусмотрено) или на полу под столом с левой стороны от обучающегося. Запрещается ставить их в проходах аудитории (кабинета);

- головные уборы, верхняя одежда (пальто, плащи, куртки *и т.д.*) размещаются на оборудованных вешалках или гардеробе;

- на столе перед обучающимися должны находиться необходимые для занятия учебная литература (пособия) и тетради для ведения конспектов.

3.5 Обучающиеся, назначенные дежурными по учебной группе, должны знать свои обязанности в соответствии с требованиями Устава ДВФУ, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения и своевременно их выполнять.

3.6 Запрещается отвлекать обучающихся от всех видов учебных занятий, включая и самостоятельную работу, проводимую под руководством преподавателя.

3.7 На занятиях имеют право присутствовать, лица, контролирующие учебный процесс. Другие лица допускаются на занятия только с разрешения директора, заместителя по учебно-воспитательной работе или заведующего кафедрой.

3.8 Лица, назначенные для проверки учебного занятия, прибывают к началу его проведения, предварительно известив об этом заведующего кафедрой. Результаты проверки учебного занятия доводятся до преподавателя, заведующего кафедрой, и записываются в журнал контроля учебных занятий.

3.9 По прибытию преподавателя в аудиторию обучающиеся должны встать и поприветствовать преподавателя.

3.10 Плановый контроль уровня подготовки обучающихся в рамках учебного занятия проводится на каждом этапе прохождения календарного графика учебного процесса. Порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций определяется соответствующими нормативными документами в ДВФУ.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Преподаватель отвечает:

- за качество обучения студентов по изучаемой дисциплине;
- за своевременное начало и окончание планового занятия, его учебно-методическое и материально-техническое обеспечение, соблюдение мер безопасности;

4.2 Преподаватель обязан:

- все виды учебных занятий проводить на высоком профессиональном уровне, во взаимосвязи с будущей практической деятельностью выпускника, обеспечивать эффективное и полное выполнение учебной программы;

- добиваться того, чтобы все занятия были информативно насыщенными и интересными;

- знать уровень подготовки и мотивацию обучающихся;

- требовать неукоснительного выполнения обучающимися установленных правил внутреннего распорядка;

- участвовать в развитии и совершенствовании учебной материально-технической базы в объеме преподаваемой учебной дисциплины;

- заблаговременно готовить учебно-методическую документацию и средства технического обучения для проведения занятий;

- проводить инструктаж обучающихся по мерам безопасности перед лабораторными, практическими занятиями и обеспечивать их выполнение в ходе занятий.

4.3 Преподаватели имеют право:

- выбирать методы и средства передовых технологий обучения;

- руководить научной, изобретательской и рационализаторской работой обучающихся.

4.4 Обязательными учебно-методическими документами преподавателя являются:

- рабочая учебная программа дисциплины;

- текст лекции, план-конспект (опорный конспект), методическая разработка подготовки и проведения практического (ему равного) занятия, обсужденные на заседании (предметно-методической комиссии) кафедры;

- план проведения занятия, составленный в соответствии с рекомендациями методической разработки.

4.5 Староста учебной группы.

Староста учебной группы отвечает за своевременное получение в библиотеке учебной литературы, прибытие группы в назначенную аудиторию, внутренний порядок на занятиях.

Староста учебной группы обязан:

а) перед началом занятия:

- организовать получение назначенными лицами литературы, и других, необходимых для проведения занятий учебных пособий;

- назначить и проинструктировать дежурного по учебной группе;

в) по окончании занятия:

- заполнить лист учета посещаемости;

- принять меры к наведению порядка в аудитории (лаборатории);

- проверить наличие и организовать своевременную сдачу учебных пособий и литературы.

4.6 Дежурный по учебной группе.

Дежурный по учебной группе назначается из числа обучающихся учебной группы и подчиняется старосте учебной группы, а во время занятий - преподавателю (руководителю занятия). Дежурный по учебной группе отвечает за подготовку аудитории к занятиям. Он следит за сохранностью оставленных (на время перерыва) средств технического обучения.

Дежурный по учебной группе обязан:

а) перед началом занятия:

- по указанию преподавателя подготовить учебное место к занятиям (принести при необходимости ТСО, плакаты, схемы, подготовить доску и мел).

в) по окончании занятия:

- по указанию преподавателя (руководителя) занятия убрать наглядные пособия, средства ТСО, навести порядок, расставить стулья, выключить свет.

4.7 Обучающиеся Филиала ДВФУ в г. Арсеньева обязаны:

- соблюдать Устав ДВФУ, Правила внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иные акты филиала ДВФУ в г.Арсеньева, своевременно их выполнять;

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

- проходить все виды текущей и итоговой аттестации, устанавливаемой в соответствии с учебными, индивидуальными планами и программами обучения;

- стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

- быть дисциплинированными, и опрятными, вести себя достойно в учебных помещениях и зданиях принадлежащих Филиалу ДВФУ;

- полностью выполнить индивидуальный план обучения;

- при неявке на занятия по уважительным причинам не позже, чем на следующий день, обучающийся ставит об этом в известность администратора образовательной программы и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма,

телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера. В каждой группе ведется журнал учета посещения занятий обучающимися, который хранится у старосты группы. Для осуществления контроля посещаемости занятий администратор образовательной программы вправе в любое время потребовать предоставления, журнала учета посещения занятий обучающимися.

В журнале учета посещений занятий обучающимися староста группы делает отметку о посещении занятий обучающимися. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале учета посещения занятий обучающимися.