

Информация о режиме занятий обучающихся

Из главы

3. Распорядок Университета

Правила внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

3.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в соответствии с учебным планом основной образовательной программы и видом занятий не позднее, чем за 5 дней до начала занятий, и утверждаются проректором по учебной работе.

3.2. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале и об окончании учебных занятий преподаватели и студенты (курсанты) извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, после двух академических часов - 10 минут, после четырех часов занятий - большой перерыв продолжительностью 45 минут.

3.3. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

3.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты, техники и ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

3.5. В каждой группе приказом ректора по представлению декана (директора колледжа, директора института, начальника филиала) назначается староста (старшина) из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов (курсантов). Староста учебной группы студентов назначается для выполнения некоторых административных обязанностей и решения организационных вопросов при проведении учебного процесса, подчиняется непосредственно декану факультета или его заместителю и доводит до сведения группы их распоряжения и указания.

3.6. В функции старосты входит:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов занятий;
- представление декану (заместителю декана) факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

Старшина учебной группы курсантов назначается для выполнения некоторых административных обязанностей и решения организационных вопросов, как при проведении учебного процесса, подчиняется непосредственно при проведении учебного процесса, так и при повседневной деятельности курсантов. Права, обязанности и подчинённость старшины группы определены Положением о курсантах и правилах внутреннего распорядка.

3.7. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканатах факультетов и ежедневно перед началом занятий выдается старосте (старшине), который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях.