



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

ПРИКАЗ

21.05.2025

№ 25 - 424

Липецк

**Об утверждении Регламента замены
педагогического работника и переноса учебных занятий**

В целях обеспечения в ЛГТУ проведения учебных занятий в соответствии с расписаниями занятий

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент замены педагогического работника и переноса учебных занятий согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела интегрированной системы менеджмента Яшиной К.А. опубликовать Регламент замены педагогического работника и переноса учебных занятий в электронном виде на официальном сайте ЛГТУ в разделе «Менеджмент качества».
3. Директорам институтов, заведующим кафедрами обеспечить ознакомление педагогических работников своих подразделений с Регламентом замены педагогического работника и переноса учебных занятий под личную подпись.
4. Проректору по учебной работе, директорам институтов/университетского колледжа, заведующим кафедрами, начальнику учебно-методического отдела, начальнику отдела интегрированной системы менеджмента, педагогическим работникам руководствоваться в работе Регламентом замены педагогического работника и переноса учебных занятий.
5. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по учебной работе Полякову И.П.

Врио ректора университета

Д.Н. ПОМОТИЛОВ

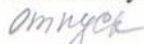
СОГЛАСОВАНО

Проект вносит:

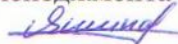
Проректор по учебной работе

 И.П. Полякова

Начальник учебно-методического отдела

 А.В. Мартынова

Начальник отдела интегрированной системы менеджмента

 К.А. Яшина

Начальник юридического отдела

 Ю.И. Фокина

Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников

 П.В. Комаров

Начальник отдела кадров

Е.Б. Чижова

 20.05.2025

Разослать: 03, 11, 1106, 1107, 1108, 1110, 1111, 12, 1201, 1203, 1204, 1207, 13, 1301, 1303, 1305, 1307, 1401, 1402, 1403, 15, 1501, 1502, 1503, 1504, 16, 1601, 1602, 1604, 1606, 18, 1801, 1802, 1805, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1908, 2101, 2102, 25, 30, 61, 1205.

ЧЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом врио ректора ЛГТУ

от 21.05.2025 № 25-424

РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕНЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА И ПЕРЕНОСА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Настоящий Регламент замены педагогического работника и переноса учебных занятий (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения в ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» проведения учебных занятий в соответствии с расписаниями занятий, составленными и утвержденными в установленном порядке и доведенными до сведения участников образовательного процесса.

Настоящий Регламент распространяется на педагогических работников, реализующих образовательные программы высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования.

2. Основным принципом проведения учебных занятий, которого должен придерживаться педагогический работник (далее – преподаватель), является обязательное выполнение им запланированных в расписании учебных занятий.
3. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием (проверка своевременности начала и окончания учебных занятий, явки на занятия обучающихся и преподавателей) контролируется заведующими кафедрами, директорами институтов/университетского колледжа, заместителями директоров институтов/университетского колледжа, а также работниками отдела интегрированной системы менеджмента.

Обо всех случаях неявок или опоздания педагогических работников на занятия, самовольных изменениях расписания, места проведения и продолжительности занятий, замен педагогических работников, а также о случаях неявок на занятия студенческих групп, выявленных или ставших известными, осуществляющие контроль лица сообщают руководителям соответствующих подразделений, ответственных за реализацию образовательного процесса и проректору по учебной работе.

4. Если преподаватель по уважительной причине не сможет провести учебное занятие в соответствии с расписанием занятий, то он обязан заранее известить об этом заведующего соответствующей кафедрой.

Причинами отсутствия преподавателя, указанного в расписании занятий, могут быть:

- при планируемом отсутствии преподавателя, когда он заранее планирует свое отсутствие на занятиях, – командировка, отпуск, лечение и другие планируемые обстоятельства уважительного характера;
- при непредвиденных обстоятельствах с необходимостью внеплановой замены – болезнь, похороны близких родственников и др. уважительные причины.

5. В обязательном порядке о срыве (угрозе срыва) учебных занятий преподавателю необходимо незамедлительно и в любой форме поставить в известность заведующего соответствующей кафедрой.
6. В случаях невозможности участия в учебных занятиях преподавателя, за которым расписанием закреплено проведение данного занятия, заведующий кафедрой принимает одно из следующих решений:

- замена преподавателя – замена отсутствующего преподавателя другим преподавателем соответствующей кафедры для проведения занятия, находящегося под угрозой срыва (проведение занятия иным, чем это указано в расписании занятий, преподавателем). Пример оформления замены преподавателя приведен в приложении А;
- взаимозамена дисциплин – замена занятия, находящегося под угрозой срыва, на занятие по другой дисциплине, читаемой в данной учебной студенческой группе, с последующей обратной взаимозаменой дисциплин. Пример оформления взаимозамены дисциплин приведен в приложении Б;
- перенос занятия – согласование и проведение срываемого занятия в другое, более позднее (или раннее) время. Пример оформления переноса занятия приведен в приложении В.

7. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методический отдел заблаговременно, в случае непредвиденных обстоятельств – в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

Замена педагогических работников и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе и согласования начальника учебно-методического отдела.

8. Для профессорско-преподавательского состава учебные дисциплины заменяемого преподавателя, как правило, должен замещать преподаватель по той же специальности. При замене преподавателя, имеющего ученую степень доктора или кандидата наук, и (или) ученое звание профессора, должность заменяющего преподавателя должна быть не ниже должности старшего преподавателя кафедры.
9. Если причина для замены преподавателя признана заведующим кафедрой уважительной, но замену осуществить не удастся, то замена не осуществляется, а занятие отменяется с обязательной отработкой данного занятия в другое время в установленном порядке.
- В этом случае заведующий кафедрой подает служебную записку на имя проректора по учебной работе, который на основании представленных документов принимает решение о переносе учебного занятия.
10. Непроведение преподавателем учебных занятий без уважительных причин и без своевременного предупреждения заведующего кафедрой, самовольное изменение расписания, места проведения и продолжительности занятий являются дисциплинарным проступком.

Если проступок совершен преподавателем впервые и не привел к существенному нарушению учебного процесса, заведующий кафедрой может ограничиться указанием преподавателю о недопустимости подобного нарушения с вручением преподавателю соответствующего уведомления (приведено в приложении Г), которое в дальнейшем хранится в номенклатурных делах кафедры.

В случае если проступок совершен преподавателем повторно по представлению заведующего кафедрой (директора института/университетского колледжа, проректора по учебной работе) к преподавателю может быть применено дисциплинарное взыскание в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Пример оформления служебной записки о замене преподавателя

Проректору по учебной работе
 И.О. Фамилия
 заведующего кафедрой

 (полное наименование кафедры)

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

служебная записка.

О замене преподавателя

В связи с отсутствием

 (период отсутствия)

 (причина отсутствия)

 (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

организованы замены:

Дата	Время	Группа Дисциплина	Аудитория	Фамилия, имя, отчество замещающего преподавателя

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись)

Примечание: служебная записка должна содержать отметку о согласии замещающего преподавателя и быть согласована с директором института в случае проведения замены заведующего кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Пример оформления служебной записки о взаимозамене дисциплин

Проректору по учебной работе
 И.О. Фамилия
 заведующего кафедрой

(полное наименование кафедры)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

служебная записка.

О взаимозамене дисциплин

В связи с отсутствием _____

(период отсутствия)

(причина отсутствия)

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

организована замена занятия

(указывается заменяемая дисциплина по расписанию занятий)

Дата	Время	Группа Дисциплина	Аудитория	Фамилия, имя, отчество заменяемого преподавателя

на занятие по другой дисциплине

(указывается заменяющая дисциплина по расписанию занятий)

Дата	Время	Группа Дисциплина	Аудитория	Фамилия, имя, отчество заменяющего преподавателя

с последующей обратной взаимозаменой дисциплин.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Примечание: служебная записка должна содержать отметку о согласии заменяющего преподавателя и быть согласована с директором института в случае проведения замены занятия, проводимого заведующим кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления служебной записки о переносе занятия

Проректору по учебной работе
И.О. Фамилия
заведующего кафедрой

(полное наименование кафедры)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

служебная записка.

О переносе занятия

В связи с отсутствием _____

(период отсутствия)

(причина отсутствия)

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

прошу Вас перенести занятия со студентами:

Группа Дисциплина	С какой даты переносится занятие			На какую дату переносится занятие		
	Дата	Время	Аудитория	Дата	Время	Аудитория

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Примечание: служебная записка должна содержать отметку о согласии преподавателя и быть согласована с директором института в случае переноса занятия, проводимого заведующим кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Уведомление о недопустимости непроведения преподавателем учебных занятий без уважительных причин и без своевременного предупреждения заведующего кафедрой, самовольного изменения расписания, места проведения и продолжительности занятий



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)

 Ф.И.О. работника

 должность, подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ

о недопустимости непроведения преподавателем учебных занятий без уважительных причин и без своевременного предупреждения заведующего кафедрой, самовольного изменения расписания, места проведения и продолжительности занятий

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

г. Липецк

Уважаемый _____ !

Непроведение преподавателем учебных занятий без уважительных причин и без своевременного предупреждения заведующего кафедрой, самовольное изменение расписания, места проведения и продолжительности занятий являются дисциплинарным проступком.

(дата, время) Вы совершили дисциплинарный проступок, выразившийся в

 (описание дисциплинарного проступка)

что подтверждается результатами проверки, проведенной _____

 (кем проведена проверка)

Уведомляем Вас о том, что в случае совершения Вами повторного дисциплинарного проступка к Вам может быть применено дисциплинарное взыскание в установленном порядке.

Заведующий кафедрой/
Директор института

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил.

« ____ » _____ 2025 г.
(дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)