РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный социальный университет» (РГСУ)

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Проректор по учебной работе
Самойленко Дмитрий Николаевич
Сертификат: 00d181ef47e703da88cfde4a64fc8e882b
Владелец: РГСУ
Действителен: с 12 мая 2022 по 05 августа 2023

Подписано цифровой подписью: Самойленко Дмитрий Николаевич
Дата: 2022.09.20 09:57:21 +03'00'

ПРИКАЗ

«20» февраля 2021 г. № 118

О внесении изменений в Правила внутреннего учебного распорядка РГСУ, утвержденные приказом РГСУ от 24 июня 2016 г. № 1190

На основании решения Ученого совета РГСУ от 16 февраля 2021 г. (Протокол № 16)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего учебного распорядка РГСУ, утвержденные приказом РГСУ от 24 июня 2016 г. № 1190 (далее - «Правила»):

1.1. П. 2.5. Правил изложить в следующей редакции:

«2.5. Обучающийся по его просьбе должен быть ознакомлен с основаниями его отчисления (иного изменения статуса обучающегося).

Порядок ознакомления обучающегося с основаниями его отчисления осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях отчисления обучающихся из Российского государственного социального университета.».

1.2. Абзац 4 п. 3.2. Правил изложить в следующей редакции:

«- выполнять требования Устава РГСУ, Положения о студенческом общежитии РГСУ и иных локальных нормативных актов РГСУ, соблюдать правила пожарной безопасности;».

1.3. П. 5.1.8. Правил изложить в следующей редакции:

«5.1.8. В каждой учебной (академической) группе преподавателем ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся посредством внесения информации в электронную информационно-образовательную среду Университета (ЭИОС).».

1.4. П. 6.6. Правил изложить в следующей редакции:

«6.6. При неявке на занятие по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан заблаговременно или, в крайнем случае, в трехдневный срок после неявки поставить в известность работника Централизованного деканата или старосту группы.».

1.5. П. 6.7. Правил изложить в следующей редакции:

«6.7. В случае болезни обучающийся предоставляет в Централизованный деканат по месту нахождения соответствующего факультета справку медицинского учреждения установленной формы.

Иные уважительные причины пропуска занятий также должны подтверждаться документально. В исключительных случаях, при наличии согласия декана факультета, уважительность пропуска занятий подтверждают родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося.».

1.6. П. 6.11. Правил изложить в следующей редакции:

«6.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами (при наличии), деканами факультетов, директорами филиалов, директором Колледжа РГСУ, Учебно-методическим управлением Университета. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.».

1.7. П. 6.15. Правил изложить в следующей редакции:

«6.15. В Централизованном деканате по месту расположения соответствующего факультета, на факультете, кафедре (при наличии) должен быть установлен график работы с обучающимися. В соответствующее время в Централизованном деканате должен присутствовать работник, ведущий разъяснительно-информационную работу с обучающимися.

Оказание учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, может быть оказано дистанционно посредством электронной почты Централизованного деканата, размещенной на официальном Интерне-сайте РГСУ.

6.15.1. График работы с обучающимися должен предусматривать консультации не менее 4 дней в неделю и не менее 2 часов в совокупности в течение рабочего дня.

6.15.2. Оказание учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, может быть оказано дистанционно.

6.15.3. Способы оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе индивидуальных консультаций по освоению дисциплины, по вопросам организации образовательного процесса и т.п.:

– доступ обучающихся к учебно-методическим материалам, размещенным в электронной форме в электронной информационно-образовательной среде Университета, посредством индивидуальной регистрации пользователей и выдачей логина и пароля;

– доступ обучающихся к информационным библиотечным ресурсам электронных библиотечных систем посредством индивидуальной авторизации в указанных системах;

– свободный доступ обучающихся к материалам официального Интернет-сайта РГСУ.

6.15.4. Способы обращения к педагогическим работникам, работникам Централизованного деканата, Научной библиотеки РГСУ:

– консультации по электронной почте;

– онлайн-консультации с использованием телекоммуникационных технологий;

– консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

6.15.5. Педагогические работники факультета, работники Централизованного деканата, факультета, Научной библиотеки РГСУ предоставляет достоверные и полные сведения по сути задаваемых вопросов в пределах своей компетенции и в вежливой форме.

6.15.6. Обучающийся, который имеет объективные основания полагать, что ему была предоставлена недостаточная и (или) неполная информация, нарушающая его права или установленный в РГСУ порядок, вправе обратиться за консультацией в юридический отдел Юридического факультета РГСУ или иное структурное подразделение РГСУ в соответствии с распределением компетенции. Номера телефонов соответствующих структурных подразделений должны быть размещены на информационных стендах факультетов либо представлены обучающемуся по его просьбе работниками Централизованного деканата.».

1.8. П. 6.16. Правил изложить в следующей редакции:

«6.16. В каждой группе деканом факультета назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно заместителю декана и куратору группы, он доводит до своей группы все приказы, распоряжения и указания Централизованного деканата, кафедры (при наличии), факультета и РГСУ. В функции старосты входят:

- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, семинарах и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

- своевременная организация получения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;

- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

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

2. Управлению делами (Л.В. Прохорова) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов РГСУ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Е.А. Хицкова.

Ректор **Н.Б. Починок**

Исп.: Зуева О.В.
Тел.: 8(495) 255-67-67 (17-68)
Файл 02 26-5о