Режим занятий обучающихся

(раздел 3 Правила внутреннего распорядка обучающихся)

* Расписания учебных занятий составляются на учебный период в зависимости от

категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются президентом АН РТ и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала периода обучения. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

* Продолжительность академического часа - 45 минут. Продолжительность одного

аудиторного занятия - 2 академических часа. Перерыв между занятиями - не менее 10 минут.

 В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

* Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале

занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

* Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных

занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

* 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.

* До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями

уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

* Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных

кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом президента АН РТ в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

* В каждой группе президентом АН РТ назначается староста из числа наиболее

успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (зав. отделом и специалистами отд. аспирантуры, куратором) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

* персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
* представление в отдел аспирантуры ежедневно сведений о неявке или опоздании обучающихся на занятия;
* наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
* своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
* извещение обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий;
* назначение на каждый день дежурного по группе.

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

* В каждой группе ведется журнал учёта посещаемости и успеваемости аспирантов

установленной формы, который хранится в обособленных подразделениях, в отделе аспирантуры АН РТ и ежедневно перед началом занятий выдается преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний обучающихся.

* Аспирантам в Академии наук РТ предоставляются все предусмотренные

законодательством об образовании виды времени отдыха, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха аспирантов в течение учебного (календарного) года.

* Каникулы аспирантов определяются учебным планом, графиками выполнения

учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем периоде не менее установленной законом продолжительности.