



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

ПРИКАЗ

д.в. Н. Н. Додас

№ *04-06/320*

**Об утверждении Порядка замены педагогического работника и переноса
учебных занятий в ФГБОУ ВО «Государственный университет по
землеустройству»**

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» от 26.11.2025 протокол № 4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить Порядок замены педагогического работника и переноса учебных занятий в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» согласно приложению.

Врио ректора

А.С. Линников

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО ГУЗ
от 26.11.2025 №02-06/320

ПОРЯДОК
замены педагогического работника и переноса учебных занятий в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Государственный университет по землеустройству»

1. Настоящий Порядок замены педагогического работника и переноса учебных занятий в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее соответственно Порядок, Университет) разработан в целях обеспечения в ФГБОУ ВО ГУЗ проведения учебных занятий в соответствии с расписаниями занятий, составленными и утвержденными в установленном порядке и доведенными до сведения участников образовательного процесса.

Порядок разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разъяснений Центрального совета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 31.03.2018 «О порядке замещения временно отсутствующих работников», приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», устава Университета, должностными инструкциями работников Университета.

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

2. В течение семестра в расписание занятий могут вноситься изменения (замены), связанные с временным отсутствием отдельных педагогических

работников, распределением вакантной учебной нагрузки, изменениями в календарном учебном графике, в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе.

3. Основным принципом проведения учебных занятий, которого должен придерживаться педагогический работник (далее преподаватель), является обязательное выполнение им запланированных в расписании учебных занятий.

Несогласованный перенос учебных занятий утвержденного расписания не допускается.

4. 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, деканами, директором института, директором колледжа в отношении подчиненных работников, а также ректором, проректорами, работниками учебно-методической службы – в отношении всех преподавателей.

5. Обо всех случаях неявок или опоздания преподавателей на занятия, самовольных изменениях расписания, места проведения и продолжительности занятий, замен преподавателей, 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.

6. 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 и работников учебно-методической службы по телефону или корпоративной электронной почте.

Причинами отсутствия преподавателя, указанного в расписании занятий, подтвержденные соответствующими документами, 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 болезней, похороны близких родственников и другие уважительные причины.

Заболевший преподаватель, получая листок нетрудоспособности, обязан немедленно информировать о невозможности проведения им занятий в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в листке нетрудоспособности, он должен накануне уведомить об этом заведующего кафедрой и учебно-методическую службу.

7. В обязательном порядке о срыве (угрозе срыва) учебных занятий преподавателю необходимо незамедлительно и в любой форме (по телефону, по корпоративной почте), поставить в известность заведующего соответствующей кафедрой и учебно-методическую службу.

8. 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 (проведение занятия иным, чем это указано в расписании занятий, преподавателем), посредством направления в адрес руководителя учебно-методической службы докладной записки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- взаимозамена дисциплин замена занятия на занятие по другой дисциплине, читаемой в данной учебной студенческой группе, с последующей обратной взаимозаменой дисциплин, посредством направления в адрес руководителя учебно-методической службы докладной записки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- перенос занятия согласование и проведение занятия в другое, более позднее (или раннее) время посредством направления в адрес руководителя учебно-методической службы докладной записки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. При восстановлении пропущенных занятий

заведующий кафедрой должен учитывать период теоретического обучения, в т.ч. начало практики и сессии.

9. Оформление замены занятий посредством возложения исполнения соответствующих обязанностей на другого преподавателя осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

10. Непроведение преподавателем учебных занятий без уважительных причин и без своевременного предупреждения заведующего кафедрой, самовольное изменение расписания, места проведения (включая формат проведения занятия) и продолжительности занятий являются основанием для привлечения соответствующего преподавателя к дисциплинарной ответственности.

11. Порядок контроля онлайн-занятий:

11.1. Разрешение на проведение занятий по очной форме обучения в онлайн-режиме с применением дистанционных образовательных технологий оформляет деканат факультета на основании служебной записки заведующего кафедрой с визой руководителя учебно-методической службы по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

11.2. Учебно-методической службой в учебном расписании ставится отметка, что занятие проводится в онлайн-режиме.

11.3. Декан/директор колледжа/директор института организует регулярную проверку проведения онлайн-занятий. Заведующий кафедрой обеспечивает доступность ссылок на все занятия.

11.4. По запросу учебно-методической службы заведующий кафедрой должен организовать передачу ссылок на проведение занятий в онлайн-режиме согласно расписанию.

11.5. Перенос онлайн-занятий происходит в порядке, аналогичном порядку, установленному для очных занятий.

12. Сотрудники отдела организации учебного процесса учебно-методической службы ведут «Журнал замены учебных занятий» (далее – Журнал) с указанием причин замены (лист нетрудоспособности, командировка,

производственная необходимость, отпуск, семейные обстоятельства и т.д.) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

В Журнале указывается: дата, номер группы, дисциплина, фамилия преподавателя которого заменяют, фамилия преподавателя по замене, подпись преподавателя, проводившего замену.

13. Преподаватель после проведения замещенного занятия, обязан расписаться в Журнале.

14. Журнал хранится в учебно-методической службе в течение одного учебного года.

15. Занятия временно отсутствующих преподавателей, как правило, должны замещаться педагогами той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В исключительных случаях, когда такую замену осуществить невозможно, может иметь место замещение отсутствующих педагогов преподавателями, преподающими другие дисциплины, которые во временно свободные часы могут пройти программу по своей дисциплине несколько вперед, чтобы затем в счет учебных часов по дисциплине замещавшего преподавателя отсутствующий мог возместить пропущенную программу уже по своей дисциплине. Преподаватель, замещавший отсутствующего педагога и проводивший занятия по своей дисциплине вперед, дополнительную оплату в этот период не получает, поскольку, когда он передаст вернувшемуся педагогу свои учебные часы, за ним будет сохраняться заработная плата, установленная при тарификации. Такой порядок замещения позволяет восполнить пропущенную программу, не допуская перегрузки обучающихся.

Дополнительная оплата может производиться по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Приложение № 1 к Порядку
замены педагогического
работника и переноса учебных
занятий в ФГБОУ ВО ГУЗ

Форма служебной записки о замене преподавателя

Государственный
университет по
землеустройству

Руководителю Учебно-
методической службы

Е.А. Жильцовой

Кафедра _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № ____ / ____

О замене преподавателя

Уважаемая Екатерина Александровна!

В связи с отсутствием _____

период отсутствия

причина отсутствия

должность, ФИО полностью

организованы замены:

Дата	Время	Группа	Дисциплина	Аудитория	ФИО замещающего преподавателя

«___» _____ 20__ г.

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____

наименование кафедры

Ф.И.О.

Декан факультета _____

наименование факультета

Ф.И.О.

**Примечание: служебная записка должна содержать отметку о согласии замещающего преподавателя*

Приложение №2 к Порядку
замены педагогического
работника и переноса учебных
занятий в ФГБОУ ВО ГУЗ

Форма служебной записки о взаимозамене дисциплин

Государственный
университет по
землеустройству

Руководителю Учебно-
методической службы

Е.А. Жильцовой

Кафедра _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № ____ / ____

О взаимозамене дисциплин

Уважаемая Екатерина Александровна!

В связи с отсутствием _____

период отсутствия

причина отсутствия

должность, ФИО полностью

организована замена занятия

(указывается заменяемая дисциплина по расписанию занятий)

Дата	Время	Группа	Дисциплина	Аудитория	ФИО заменяемого преподавателя

на занятие по другой дисциплине

(указывается заменяющая дисциплина по расписанию занятий)

Дата	Время	Группа	Дисциплина	Аудитория	ФИО заменяющего преподавателя

с последующей обратной взаимозаменой дисциплин.

«___» _____ 20__ г.

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____

наименование кафедры

Ф.И.О.

Декан факультета _____

наименование факультета

Ф.И.О.

**Примечание: служебная записка должна содержать отметку о согласии заменяющего преподавателя*

Приложение № 3 к Порядку
замены педагогического
работника и переноса учебных
занятий в ФГБОУ ВО ГУЗ

Форма служебной записки о переносе занятия

Государственный
университет по
землеустройству

Руководителю Учебно-
методической службы

Е.А. Жильцовой

Кафедра _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № ____ / ____

О переносе занятия

Уважаемая Екатерина Александровна!

В связи с отсутствием _____

период отсутствия

причина отсутствия

должность, ФИО 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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____

наименование кафедры

Ф.И.О.

Декан факультета _____

наименование факультета

Ф.И.О.

Приложение № 4 к Порядку
замены педагогического
работника и переноса учебных
занятий в ФГБОУ ВО ГУЗ

**Форма служебной записки о проведении занятий в
дистанционном режиме**

Государственный
университет по
землеустройству

Руководителю Учебно-
методической службы

Е.А. Жильцовой

Кафедра _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № ____ / ____

О проведении занятий в дистанционном формате

Уважаемая Екатерина Александровна!

Прошу перевести на дистанционный формат для проведения занятия/занятий в связи
с _____

причина/основание перевода

период проведения

должность, ФИО полностью

факультет, группа, дисциплина

«__» _____ 20__ г.

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Ф.И.О.

Заведующий кафедрой

наименование кафедры

Ф.И.О.

Декан факультета

наименование факультета

Ф.И.О.

Приложение № 5 к Порядку
замены педагогического
работника и переноса учебных
занятий в ФГБОУ ВО ГУЗ

Форма журнала замены учебных занятий

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет по землеустройству»

ЖУРНАЛ ЗАМЕНЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.

[illegible]