



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора БГУ

01.06.2023 № 348-ОД

ИНСТРУКЦИЯ

об организации учебных
(выездных) занятий в Белорусском
государственном университете

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со статьей 41 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Правил безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227.

2. Настоящая Инструкция регламентирует организацию и проведение учебных (выездных) занятий в Белорусском государственном университете (далее – БГУ).

3. В настоящей Инструкции используется следующее понятие:
учебное (выездное) занятие – активная форма обучения за пределами учреждения образования с использованием пассажирского транспорта или пешком, которая позволяет обучающемуся закрепить и углубить теоретические знания, полученные на лекционных занятиях.

4. Содержание учебных (выездных) занятий определяется учебной программой учебной дисциплины и может включать различные организационные формы проведения.

5. Все виды учебных (выездных) занятий оформляются в соответствии с требованиями данной Инструкции.

ГЛАВА 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ (ВЫЕЗДНЫХ) ЗАНЯТИЙ

6. Основанием для проведения учебного (выездного) занятия является учебная программа для высшего образования и учебный план специальности.

7. Учебное структурное подразделение БГУ для организации и проведения учебного (выездного) занятия готовит проект приказа о его проведении (Приложение 1 к настоящей Инструкции), в котором должны быть отражены:

- цели и задачи проведения учебного (выездного) занятия;
- сроки проведения учебного (выездного) занятия;
- место проведения учебного (выездного) занятия;

состав обучающихся, участвующих в учебном (выездном) занятии;
выделение автотранспорта (при необходимости);
оформление командировочных заданий для руководителя учебного (выездного) занятия и преподавателей, участвующих в учебном (выездном) занятии (в случае выезда за пределы г. Минска);
назначение руководителя учебного (выездного) занятия и преподавателей, участвующих в проведении учебного (выездного) занятия;
проведение инструктажа по мерам безопасности с руководителем учебного (выездного) занятия в управлении охраны труда и по чрезвычайным ситуациям (далее – УОТ и ЧС БГУ).

8. Руководитель учебного (выездного) занятия и сопровождающие работники, участвующие в проведении учебного (выездного) занятия, назначаются из числа профессорско-преподавательского состава учебного структурного подразделения.

ГЛАВА 3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СОПРОВОЖДАЮЩИХ РАБОТНИКОВ

9. Руководитель учебного (выездного) занятия и сопровождающие работники обеспечивают безопасность обучающихся и несут ответственность:
за жизнь и здоровье обучающихся, участвующих в учебном (выездном) занятии;

за выполнение всеми обучающимися правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов);

за соблюдение всеми обучающимися правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и др.

10. Руководитель учебного (выездного) занятия имеет право:
лично комплектовать состав участников учебного (выездного) занятия;
предлагать руководителю учебного структурного подразделения БГУ кандидатуры в качестве сопровождающих работников;

исключать по согласованию с руководителем учебного структурного подразделения БГУ из состава обучающихся, участвующих в учебном (выездном) занятии, участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья не готовым к участию в занятии;

изменять программу проведения учебного (выездного) занятия в сторону упрощения или прекращения проведения занятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников занятия, своевременно уведомив руководителя учебного структурного подразделения БГУ.

11. Руководитель учебного (выездного) занятия обязан:
провести обучение и проверку знаний по мерам безопасности с преподавателями, участвующими в учебном (выездном) занятии, и

обучающимися с оформлением соответствующего протокола (Приложение 2 к настоящей Инструкции);

получить копию приказа с приложениями о проведении учебного (выездного) занятия и при необходимости другие сопроводительные документы;

иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

после возвращения с учебного (выездного) занятия доложить руководителю учебного структурного подразделения БГУ о результатах проведения занятия;

незамедлительно информировать руководителя учебного структурного подразделения БГУ обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками занятия.

12. Обучающиеся, не прошедшие обучение и проверку знаний по мерам безопасности, не допускаются к участию в учебном (выездном) занятии.

13. Сопровождающие работники действуют по указанию руководителя учебного (выездного) занятия и отвечают за выполнение порученной им части работы в соответствии с приказом ректора БГУ, а также принимают на себя руководство обучающимися в случае необходимости.

14. За нарушение настоящей Инструкции руководитель учебного (выездного) занятия и сопровождающие работники несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

15. Руководитель учебного структурного подразделения БГУ при проведении учебного (выездного) занятия обязан:

заблаговременно подготовить и подписать приказ о проведении учебного (выездного) занятия, в котором должны быть отражены вид занятия, цель и задачи, сроки проведения, место проведения, должен быть утвержден состав обучающихся, принимающих участие в занятии, должен быть назначен руководитель занятия с возложением на него ответственности за жизнь и здоровье обучающихся и др.;

выдать руководителю учебного (выездного) занятия копию приказа с приложениями и другие сопроводительные документы (при необходимости);

оказать содействие руководителю учебного (выездного) занятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении занятия;

осуществлять контроль за проведением учебного (выездного) занятия.

16. Руководитель учебного структурного подразделения БГУ несет ответственность за организацию и подготовку учебного (выездного) занятия в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Приложение 1
к Инструкции об организации
учебных (выездных) занятий в
Белорусском государственном
университете

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

БЕЛАРУСКИ
ДЗЯРЖАЎНЫ УНІВЕРСІТЭТ
ЗАГАД

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИКАЗ

№ _____
г. Минск

Об организации
учебного (выездного) занятия
студентов __ курса
_____ факультета

В соответствии с учебным планом по специальности *(год, название специальности, направления специальности)* и графиком образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать учебное (выездное) занятие по теме «_____» с целью *(цель проведения учебного (выездного) занятия)*.

2. Учебное (выездное) занятие провести в сроки/срок *(число, месяц, год проведения учебного (выездного) занятия)* в _____ *(месяц проведения учебного (выездного) занятия)*.

3. Назначить руководителем учебного (выездного) занятия *(должность, фамилия, инициалы)*.

4. Направить для сопровождения и осуществления образовательного процесса следующих преподавателей: *(должность, фамилия, инициалы)*.

5. Руководителю учебного (выездного) занятия *(должность, фамилия, инициалы)* и преподавателям, участвующим в учебном (выездном) занятии, *(должность, фамилия, инициалы)* оформить командировочные задания *(в случае выезда за пределы г. Минска)*.

6. Руководителю учебного (выездного) занятия пройти инструктаж по мерам безопасности в управлении охраны труда и по чрезвычайным ситуациям.

7. Начальнику управления охраны труда и по чрезвычайным ситуациям *(фамилия, инициалы)* провести инструктаж по мерам безопасности руководителя учебного (выездного) занятия *(должность, фамилия, инициалы)* для дальнейшего инструктирования им преподавателей и студентов при организации образовательного процесса в соответствии с графиком.

8. Руководителю учебного (выездного) занятия *(должность, фамилия, инициалы)* провести обучение и проверку знаний студентов по мерам безопасности с оформлением соответствующего протокола.

9. Начальнику Главного хозяйственного управления *(фамилия, инициалы)* выделить для проведения учебного (выездного) занятия автотранспорт *(пункт включается в приказ в случае необходимости выделения автотранспорта)*.

10. Ответственность за проведение учебного (выездного) занятия возложить на руководителя учебного (выездного) занятия *(должность, фамилия, инициалы)*.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана/заместителя декана по учебной работе факультета *(название факультета, фамилия, инициалы)*.

Проректор по учебной работе и
образовательным инновациям

И.О.Фамилия

Лист визирования
прилагается

