



Негосударственное частное учреждение –
образовательная организация высшего
образования «Миссионерский институт»

01 .09. 2017 № 09

ПРИКАЗ

г. Екатеринбург

Об утверждении режима и графика работы института

Для организации работы Миссионерского института

ПРИКАЗЫВАЮ

1.Руководствоваться графиком и режимом работы в следующем порядке:

1.1.Началом учебного года для всех форм обучения и всех курсов, кроме 1-ого курса заочной формы обучения, считать 1-ое сентября (или первый рабочий день сентября).

1.2. Учебные занятия проводить по графику шестидневной рабочей недели.

1.3.Начало занятий – в соответствии с расписанием звонков.

2. Рабочая неделя учебно-вспомогательного персонала (учебно-вспомогательных структурных подразделений) – пятидневная (лаборанты, сотрудники учебного отдела, библиотека, отдел кадров, бухгалтерия, хозяйственная часть, вахтер, уборщица).

3. Учебному отделу обеспечить доступ в здание института с 10 до 21. Институт открыт для посетителей с 10 до 21.

4. Расписание звонков:

4.1.На очно-заочной форме обучения

с понедельника по пятницу

1-ая пара 17.50 - 19.20.

2-ая пара 19.35 – 21.05

в субботу

1-ая пара 9.00 – 10.30

2-ая пара 10.40 – 12.10

3-ая пара 12.20 –13.50

4-ая пара 14.30 – 16.00

4.2.На заочной форме обучения в сессионный период (в период промежуточной аттестации) ежедневно:

1-ая пара 9.00 – 10.30

2-ая пара 10.40 – 12.10

3-ая пара 12.20 – 13.50

4-ая пара 14.30 – 16.00

5-ая пара 16.10 – 17.40

6-ая пара 17.50 – 19.20

7-ая пара 19.35 – 21.05

5. Начальнику учебного отдела составлять расписание занятий, утверждать у ректора, вывешивать на доске объявлений и публиковать на официальном сайте института.

6. Учебному отделу своевременно выдавать преподавателям выписки из расписания под личную подпись в начале каждого семестра.
7. Лаборантам иметь расписание преподавателей своих кафедр и их контактные данные.
8. Установить следующий график работы сотрудников с учетом обеденного перерыва на 1 час:
 - Ректор с 10 до 19.
 - Начальник учебного отдела с 12 до 21.
 - Методист учебного отдела с 12 до 21.
 - Диспетчер учебного отдела с 09 до 18.
 - Лаборанты с 12 до 21.
 - Заведующая библиотекой с 09 до 18.
 - Библиотекарь с 12 до 21.
 - Главный бухгалтер с 09 до 18.
 - Начальник отдела кадров с 09 до 18.
 - Системный администратор с 09 до 18.
 - Вахтер с 17 до 22.
 - Уборщица с 08 до 12.
 - Заведующая хозяйственной частью с 09 до 18.
9. Прием ректора по личным вопросам ежедневно с 13 до 16.
10. Установить следующий режим работы библиотеки с читателями:
 - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 12 до 20.
 - в период сессии ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 10 до 20.
11. Режим работы института в праздничные дни устанавливается в соответствии с постановлениями Правительства РФ и приказами ректора.
12. Информацию об изменениях в режиме и работе института по согласованию с ректором размещать на официальном сайте института и доске объявлений (ответственные начальник учебного отдела и системный администратор).
13. Контроль исполнения приказа возлагаю на начальника учебного отдела Л.Н. Авдюхову

Ректор



Н.А. Дьячкова

С приказом ознакомлена:

Авдюхова Л.Н. _____ 01.09.2017