

**ООО «Институт Современного Образования 2020»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.В. Атрощенко

2020 г.

**ПОРЯДОК  
СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ,  
РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОВОГОЙ АТТЕСТАЦИИ В  
В ООО «ИСО 2020»**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования у составлению расписания	5
3. Этапы составления расписания	6
4. Внесение изменней в расписание занятий	6
5. Расписание промежуточной аттестации	7
6. Расписание итоговой аттестации	8
Приложение. Форма расписания	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий Порядок составления расписания учебных занятий, расписания промежуточной и итоговой аттестации в ООО «ИСО 2020» (далее – Порядок, Организация) составлен в целях совершенствования организации профессионального обучения и дополнительного образования в Организации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (далее – образовательная программа).
- 1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N273 (ред.25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации».
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
  - Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- 1.3 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса в Организации в части проведения аудиторных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 1.4 Расписание составляется:
- по основным программам профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации);
  - по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
  - по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.
- 1.5 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы слушателей и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 1.6 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса для каждого слушателя (индивидуальное обучение) или группы слушателей (обучение в группе) на срок обучения согласно договора об оказании платных образовательных услуг и утверждается руководителем структурного подразделения, реализующего образовательные программы.
- 1.7 В расписание занятий не включаются виды занятий, которые осваиваются обучающимся с использованием дистанционных образовательных технологий без участия педагогического работника (самостоятельно). При обучении с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий время, отведенное на изучение теоретического материала самостоятельно (дистанционно) в расписании указывается в виде записи «Дистанционное обучение».

Расписание занятий, промежуточной и итоговой аттестаций для заочной формы обучения с использованием исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий не составляется.

1.8 Видами расписаний в Организации (в зависимости от формы обучения<sup>1</sup>, применения образовательных технологий) являются:

- расписание учебных занятий слушателей, обучающихся по очной или очно-заочной формам обучения;
- расписание промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по очной, очно-заочной формам обучения;
- расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по очной или очно-заочной формам обучения (комбинированный тип расписания).

1.9 Во всех видах расписаний должна быть представлена следующая информация (форма расписания представлена в приложении 1):

- наименование структурного подразделения Организации;
- вид программы;
- название программы;
- форма обучения;
- номер учебной группы;
- количество слушателей;
- место проведения занятий, промежуточной и итоговой аттестации (номер аудитории);
- срок обучения;
- ФИО преподавателей и(или) мастеров производственного обучения;
- ФИО слушателя (ей);
- дата, день недели, время начала и окончания аудиторных учебных занятий, зачетов, экзаменов, итоговой аттестации;
- наименование дисциплины (теоретическое обучение), наименование вида занятий (практическое обучение);

---

<sup>1</sup> **Очная форма обучения** (дневная, с отрывом от работы) предполагает **освоение всего объема образовательной программы в Организации** с обязательным посещением аудиторных занятий (лекций, практических занятий, практического (производственного) обучения) и прохождения промежуточной и итоговой аттестации в Организации в соответствии с расписанием пятидневной учебной недели. **Очно-заочная форма обучения** (дневная, с отрывом/ частичным отрывом от работы) **предполагает освоение части образовательной программы в Организации** с обязательным посещением аудиторных занятий (лекций, практических занятий, практического (производственного) обучения) в соответствии с расписанием пятидневной учебной недели. Остальной объем образовательной программы в части теоретического обучения в соответствии с учебным планом слушатели осваивают самостоятельно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. При этом промежуточная и итоговая аттестация может быть как с явкой в Организацию, так и дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий (в онлайн-режиме) при помощи сети Интернет. **Заочная форма обучения** (без отрыва / с частичным отрывом от работы) характеризуется фазностью. В первую фазу происходит самостоятельное освоение базы знаний (умений) по образовательной программе без посещения аудиторных занятий в Организации, во вторую – производится проверка усвоенного материала (промежуточная и итоговая аттестации) очно с явкой в Организацию или дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий (в онлайн-режиме) при помощи сети Интернет.

1.10 Контроль за соблюдением расписания осуществляется руководителем структурного подразделения, реализующего образовательные программы.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

2.1 Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований нормативных актов в области образования;
- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- создание оптимального режима работы слушателей в течение дня и недели;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Организации своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки слушателей в течение недели, сведения к минимуму возможности возникновения перерывов («окон») в середине учебного дня.

2.3 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать взаимосвязь дисциплин и модулей, динамику работоспособности слушателей в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. В случае необходимости возможны переносы дисциплин.

2.4 Учебная неделя в Организации включает 5 рабочих (учебных) дней. Учебными днями считаются все дни недели, кроме субботы и воскресенья, а также праздничных дней.

2.5 Учебные занятия начинаются в 9.00 часов и завершаются не позднее 18.00 часов. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (два академических часа по 45 минут) с перерывом между каждой парой минимум 5 минут.

2.6 Учебный процесс в Организации должен планироваться с 9:00 до 18:00 по следующему графику:

<b>Время начала аудиторных занятий</b>	<b>Время окончания аудиторных занятий</b>
9:00	10:35
10:45	12:20
12:50	14:25
14:35	16:10

2.7 В течении срока обучения расписание учебных занятий может изменяться.

2.8 Выходные и праздничные дни учебными не являются и в расписание не включаются.

2.9 Расписание может выполняться как вручную, так и с помощью компьютерных программ. Наименования дисциплин в расписании указываются в полном соответствии с учебным планом или с общепринятыми сокращениями. В

расписании указываются Ф.И.О. преподавателя и(или) мастера производственного обучения, а также место проведения занятия.

- 2.10 Расписание учебных занятий составляет методист, подписывает с отметкой «ознакомлен» преподаватель и(или) мастер производственного обучения. Утверждает расписание руководитель структурного подразделения, реализующего образовательные программы.
- 2.11 Бумажная версия расписания размещается на информационном стенде структурного подразделения, реализующего образовательные программы.

### **3. ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ**

- 3.1 На основании утвержденных документов: учебных планов, графика учебного процесса, распределения учебной педагогической нагрузки по преподавателям, методист разрабатывает проект расписания.
- 3.2 Возможно объединение групп слушателей при проведении учебных занятий в виде лекций.
- 3.3 После окончательного оформления расписание проверяется на соответствие дисциплин и модулей учебному плану образовательной программы.
- 3.4 При соответствии расписания вышеуказанным требованиям, оно поступает на подпись к преподавателям и(или) мастерам производственного обучения и далее утверждается руководителем структурного подразделения, реализующего образовательные программы.

### **4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

- 4.1 В течение срока обучения по образовательной программе в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.
- 4.2 Замены учебных занятий в основном расписании производятся в случае отсутствия преподавателей:
  - по причине болезни;
  - командировки;
  - другой причине, определенной в личном заявлении.
- 4.3 Замены учебных занятий в расписании осуществляет методист. Информация о замене учебных занятий вывешивается рядом с основным расписанием.
- 4.4 В случае оперативной замены преподаватели и слушатели должны быть устно оповещены об этом методистом, а затем замена должна быть оформлена в установленном порядке.
- 4.5 Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения руководителя структурного подразделения, реализующего образовательные программы.

- 4.6 Изменение времени и места учебных занятий возможно по согласованию с руководителем структурного подразделения, реализующего образовательные программы.
- 4.7 Преподаватели обязаны информировать руководителя структурного подразделения, реализующего образовательные программы о невыходе на работу. В случае болезни допускается информирование о не выходе на работу через других лиц.
- 4.8 Методист обязан информировать преподавателей об изменениях в расписании. Преподаватели обязаны отслеживать изменения расписания. Незнание изменений, внесенных в расписание, не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание.
- 4.9 Ответственность за проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.
- 4.10 Расписание учебных занятий хранится в структурном подразделении, реализующего образовательные программы в соответствии с номенклатурой дел.

## **5. РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

- 5.1 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.
- 5.2 Расписание экзаменов и консультаций составляется методистом для каждой учебной группы (слушателя) отдельно.
- 5.3 Расписание экзаменов и консультаций утверждается руководителем структурного подразделения, реализующего образовательные программы.
- 5.4 Промежуточная аттестация в форме зачета или экзамена проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.
- 5.5 На процедуру промежуточной аттестации отводятся следующие нормы расчета времени:
  - зачеты и дифференцированные зачеты:
    - прием устных зачетов, в том числе дифференцированных – 15 минут на обучающегося;
    - проведение письменных зачетов, в том числе дифференцированных – 0,5 астрономических часа на группу;
  - экзамены:
    - прием устных экзаменов – 20 минут на обучающегося;
    - проведение письменных экзаменов – 1,5 астрономических часа на группу.
- 5.6 Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с руководителем структурного подразделения, реализующего образовательные программы.
- 5.7 Экзамены проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

- 5.8 Ответственность за проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием несут преподаватели.
- 5.9 Расписание промежуточной аттестации хранится в структурном подразделении, реализующем образовательные программы в соответствии с номенклатурой дел.

## **6. РАСПИСАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

- 6.1 Расписание итоговой аттестации для слушателей составляется методистом в соответствии с графиком учебного процесса.
- 6.2 Расписание итоговой аттестации подписывается и утверждается руководителем структурного подразделения, в котором реализуются образовательные программы и размещается на информационном стенде.
- 6.3 В расписании указываются время проведения консультаций, даты проведения практической квалификационной работы и проверки теоретических знаний, номера аудиторий.
- 6.4 Допускается не составлять отдельное расписание итоговой аттестации по образовательной программе, а совмещать его с расписанием проведения занятий и промежуточной аттестации (комбинированный тип расписания).
- 6.5 На итоговую аттестацию отводится время согласно учебному плану по образовательной программе.
- 6.6 Расписание итоговой аттестации хранится в структурном подразделении, в котором реализуются образовательные программы в соответствии с номенклатурой дел.



Приложение 1. Форма расписания

ООО «Институт современного образования 2020»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписание аудиторных занятий, промежуточной и итоговой аттестаций**

ВИД ПРОГРАММЫ		НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ	
<b>УЧЕБНАЯ ГРУППА</b>		<b>СЛУШАТЕЛЬ:</b>	
<b>КОЛИЧЕСТВО СЛУШАТЕЛЕЙ</b>			
<b>СРОК ОБУЧЕНИЯ</b>			
<b>ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			<b>АУДИТОРИЯ</b>
<b>Преподаватель</b>	Теоретического обучения		_____
	Практического обучения		_____
			ознакомлен
			ознакомлен

	<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
9:00 - 10:35					
10:45 - 12:20					
12:50 - 14:25					
14:35 - 16:10					

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись