

**Методические рекомендации о расписании занятий, в том числе в период временного  
перехода реализации образовательных программ с применением электронного  
обучения и дистанционных образовательных технологий**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие методические рекомендации (далее – Рекомендации) разработано с целью регламентации процедуры составления расписания занятий в период временного перехода реализации образовательных программ с использованием элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж архитектуры и строительства» (далее – Колледж)

1.2. Нормативной базой для настоящих Рекомендаций являются следующие документы:

- Федеральный Закон «Об образовании в российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ст. 16, 30)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03. 2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации »
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительных

общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 02.04.2020 № ГД-121/05 «О направлении методических рекомендаций по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий»

- Федеральные государственные образовательные стандарты

- Устав Колледжа

- Локальные акты Колледжа

## **2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ**

2.1 Расписание учебных занятий регламентирует организацию образовательного процесса в Колледже по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2 Расписание учебных занятий формируется до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2.3 Расписание учебных занятий согласовывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа

2.4 Изменения и исправления в утвержденное расписание учебных занятий вносятся сотрудниками учебной части по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.5 Преподавательскому составу Колледжа запрещается самовольно (без согласования с заместителем директора по учебной работе и диспетчером образовательного процесса) переносить время и место проведения учебных занятий.

2.6 Расписание учебных занятий должно удовлетворять следующим общим требованиям:

- по объему, содержанию, видам занятий соответствовать учебному плану, по срокам обучения - календарному учебному графику, утвержденному на учебный год;
- обеспечивать заложенные в учебном плане преемственность, систематичность и непрерывность процесса обучения;
- обеспечивать равномерную нагрузку студентов в течение учебного года аудиторными занятиями и самостоятельной работой;
- учитывать принцип чередования различных по характеру и сложности учебных дисциплин;
- обеспечивать рациональное использование аудиторного и лабораторного фонда, специализированных учебно-методических кабинетов и компьютерных классов;

2.12 При составлении расписания занятий необходимо учитывать возможность проведения со студентами внеучебных мероприятий, факультативных занятий и консультаций. Расписание по ним составляется отдельно, факультативные занятия и др. проводятся после окончания основных занятий.

2.13 Расписание учебных занятий подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором и вывешивается на стенде образовательной организации и размещается на сайте Учреждения.

2.14 Расписание занятий составляется и утверждается по форме, представленной в приложении 1 к настоящим рекомендациям.

### **3. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ В ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1 В период реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных программ действуют все предыдущие пункты настоящих методических рекомендаций

3.2 Расписание онлайн-занятий формируется на каждую неделю в соответствии с поданными графиками председателями цикловых методических комиссий, и каждую пятницу/субботу график онлайн-занятий размещается на сайте колледжа (в разделе «Расписание занятий»). При режиме самоизоляции проведение онлайн-занятий организуется в домашних условиях.

3.3 В соответствии с графиком онлайн-занятий классные руководители и преподаватели оповещают обучающихся заранее, в том числе с ежедневным напоминанием обучающимся о запланированных занятиях, заблаговременную проверку выполнения технических требований к выбранному средству проведения онлайн-занятия, подготовку сопровождающих наглядных материалов (при необходимости); учёта посещения обучающимися занятия.

3.4 Инструменты виртуальной коммуникации, образовательные платформы и иные сервисы преподаватели определяют самостоятельно при проведении онлайн-занятий согласно утвержденным распорядительным актам образовательного учреждения.

3.5 Для уменьшения зрительной нагрузки рекомендуемая длительность онлайн-занятия составляет 30-35 минут.

3.6 Не рекомендуется проводить все онлайн-занятия в один день для одной группы обучающихся.



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

4.1 В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, в соответствии с реализацией модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании, а также связанные с проведением лабораторных и практических работ, продолжительностью 4-6 часов, временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки; иными особыми обстоятельствами.

4.2 Изменения в утвержденном расписании допускаются только с разрешения заместителя директора по учебной, учебно-производственной работе по обоснованному представлению диспетчера образовательного процесса с объяснением причин производимых изменений.

4.3 В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) диспетчер образовательного процесса составляет расписание замен учебных занятий. Один экземпляр остается в учебной части, второй экземпляр помещается на доске объявлений.

4.4 Диспетчер образовательного процесса ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.5 Журнал замен по расписанию хранится у диспетчера образовательного процесса в течение одного года.

4.6 Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по УР, УПР и диспетчера образовательного процесса переносить время и место учебных занятий.

#### **5. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1 Расписание промежуточной аттестации для студентов всех форм обучения составляется диспетчером образовательного процесса, согласно графику учебного процесса, и утверждается заместителем директора по учебной работе (учебно-производственной работе).

5.2 Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) определяются учебным планом по конкретной профессии / специальности.

5.3 Студентам очной формы обучения зачеты выставляются на последнем занятии в семестре. Экзамены принимаются в специально отведенное календарным учебным графиком время. Экзамены могут проводиться рассредоточено, по завершению изучения дисциплины. Для студентов заочной формы обучения экзамены и зачеты принимаются только в «зимнюю» и «летнюю» сессии после проведения учебных занятий по соответствующим учебным дисциплинам.

5.4 Экзамены принимаются и выставляются преподавателем, ведущим данную дисциплину, модуль. Замена экзаменатора допускается по решению заместителя директора по учебной, учебно-производственной работе. Зачеты выставляются преподавателями, ведущими практические, теоретические занятия по данному курсу.

5.5 Экзамены проводятся и выставляются строго по расписанию.

5.6 В один день для студентов может быть запланирован только один экзамен.

5.7 День экзамена должен быть свободен от других форм аудиторной контактной работы обучающихся с преподавателем.

5.8 Перед экзаменом, как правило, проводится консультация. Для студентов заочной формы обучения дополнительные, свободные дни для подготовки к экзаменам в период сессий не выделяются.

5.9 В зависимости от федерального государственного образовательного стандарта объем часов на промежуточную аттестацию либо выделен в неделях, либо входит в объем профессионального цикла.

5.10 Для обучающихся, имеющих академическую задолженность или не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, составляется расписание ликвидации академической задолженности / прохождения промежуточной аттестации. Сроки ликвидации академической задолженности / прохождения промежуточной аттестации устанавливаются на заседании цикловых методических комиссий и согласуются с кураторами специальности/профессии, заведующий отделения и утверждаются заместителем директора по учебной, учебно-производственной работе.

5.11 Расписание промежуточной аттестации составляется и утверждается по форме, представленной в приложении 2.

5.12 В период временной реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся посредством классных руководителей и преподавателей через информационно-коммуникационные средства связи.

## **6. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

6.1 Расписание консультаций по подготовке курсовых работ (проектов) составляется руководителем курсовой работы (проекта) в рамках общего графика консультаций преподавателя.

6.2 Расписание консультаций выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) составляется руководителем ВКР, рассматривается на заседании цикловой методической



комиссии, согласовывается куратором специальности/профессии, председателем ЦМК и утверждается заместителем директора по учебной (учебно-производственной ) работе.

6.3 Консультации могут быть как индивидуальные, так и групповые консультации.

6.4 Расписание консультаций по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ составляется с учетом расписания учебных занятий преподавателя. Планировать консультации во время учебных занятий, предусмотренных расписанием, запрещается.

6.5 Для студентов заочной формы обучения консультации по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ следует проводить в межсессионный период и планировать в вечернее время в рабочие дни или по субботам.

6.6 Расписание консультаций по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ составляется и утверждается по форме, представленной в приложении 3.

6.7 В период временной реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий расписание консультаций доводится до сведения обучающихся посредством классных руководителей и преподавателей через информационно-коммуникационные средства связи.

## **7. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

7.1 Расписание государственных аттестационных испытаний составляется на основании календарного графика учебного процесса, разрабатывается сотрудниками учебной части, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии согласовывается куратором специальности/профессии, председателем цикловой методической комиссии, утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения студентов, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей выпускных квалификационных работ.

7.2 Расписание государственной итоговой аттестации составляется и утверждается по форме, представленной в приложении 4 к настоящим методическим рекомендациям.

7.3 Предзащита проводится в обязательном порядке для всех обучающихся согласно утвержденному графику, представленного куратором специальности/профессии.

7.4 Расписание государственной итоговой аттестации составляется и утверждается по форме, представленной в приложении 4 настоящих методических рекомендаций.

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОГО ДОСТУПА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ К УТВЕРЖДЕННОМУ РАСПИСАНИЮ

8.1 После процедуры утверждения расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей путем его размещения на официальном сайте колледжа в разделе «Студенту» и на информационном стенде колледжа.

8.2 На официальном сайте колледжа и на информационных стендах расписания размещаются в следующие сроки:

Вид расписания	Срок
Расписание учебных занятий для студентов очной формы обучения	До 30 августа - на 1 семестр учебного года До 10 января - на 2 семестр учебного (дата может меняться, в зависимости от длительности семестра)
Расписание промежуточной аттестации для студентов очной формы обучения	За 2 недели до ее начала
Расписание учебных занятий и сессий для студентов заочной формы обучения	За 1 неделю до их начала
Расписание консультаций по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ	До 30 сентября - на 1 семестр учебного года До 15 февраля - на 2 семестр учебного года За неделю до окончания срока преддипломной практики ( для ВКР)
Расписание консультаций преподавателей по изучаемому курсу	До 15 сентября - на 1 семестр учебного года До 15 января - на 2 семестр учебного года
Расписание государственной итоговой аттестации	За три недели до начала

8.3 Расписания учебных занятий студентов и преподавателей по очной/заочной форм обучения ( а также иной аудиторной контактной работы студентов) на официальном интернет-портале колледжа размещаются по представлению учебной части ответственным за размещение в разделе «Студенту».

8.4 На информационных стендах образовательной организации расписания всех видов аудиторной контактной работы обучающихся с преподавателями размещаются диспетчером образовательного процесса.

7.7. Оригиналы утвержденных расписаний хранятся в учебной части в течение года ( расписание государственной итоговой аттестации – второй экземпляр хранится у заместителя директора по учебной работе в течение года, затем передается в архив в установленном порядке), после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение 1  
к методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора ГАПОУ ПО ПКАС  
\_\_\_\_\_/ФИО

Расписание учебных занятий на \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного  
Года.

Группа		190A11к	190A12	190A16	190A25	190A27
Понедельник	1	Наименование предмета ФИО преподавателя Аудитория				
	2					
	3					
	4					



Приложение № 2  
к методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ  
Зам.директора по УР/УПР  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписание экзаменов**  
по специальности/профессии \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_

Дата, время	Наименование (дисциплина, МДК, модуль), аудитория

Диспетчер образовательного процесса \_\_\_\_\_ /ФИО

Приложение 3 к  
методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ:

Зам директора по УР/УПР  
\_\_\_\_\_/ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

ГАПОУ ПО «Пензенский колледж архитектуры и строительства»

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ**  
(выпускной квалификационной работы)  
на специальности: \_\_\_\_\_

№п/п	ФИО преподавателя	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
		Время, аудитория	Время, аудитория	Время, аудитория	Время, аудитория	Время, аудитория	Время, аудитория

Общий просмотр работ \_\_\_\_\_

Председатель МЦК \_\_\_\_\_

ФИО

Куратор специальности

ФИО

Приложение 4  
к методическим рекомендациям  
УТВЕРЖДАЮ:  
Зам директора по УР  
\_\_\_\_\_/ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ГАПОУ ПО «Пензенский колледж архитектуры и строительства»**

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
(защита выпускной квалификационной работы)  
на специальности/профессии: \_\_\_\_\_

Группа	Вид итоговой государственной аттестации	Ф.И.О. студентов	Дата проведения
_____	Защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)	не более восьми обучающихся в день (для обучающихся по специальности)	

Начало защиты ВКР – \_\_\_\_\_, аудитория – \_\_\_\_\_ 2.2.10

Куратор специальности  
Председатель МЦК

ФИО  
ФИО