



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 16,
ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

ПРИКАЗ

«30» августа 2024 г.

№ 20-ДО-24

г. Москва

**Об утверждении Положения
о порядке составления расписания**

В целях установления единых правил, регламентирующих практическую порядок составления расписания в АНПОО «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие «Положение о порядке составления расписания» в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий» с 01 сентября 2024 г.
2. Контроль за соблюдением требований Положения возложить на заместителя по учебно-методической работе Жамалову Е.Ж.



Директор _____

А.Б. Ярошук



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 16,
ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

ПРИНЯТО
Педагогическим советом колледжа
Протокол от «30» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПО «МКСЭИТ»



А.Б. Ярощук
«30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ
В АНПО «МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

г. Москва, 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Общие положения | 4 |
| 2. | Требования к составлению расписания..... | 4 |
| 3. | Внесение изменений в расписание учебных занятий | 7 |
| 4. | Промежуточная аттестация | 8 |
| 5. | Расписание консультаций | 9 |
| 6. | Расписание государственной итоговой аттестации | 10 |
| 7. | Расписание ликвидации академической задолженности | 11 |
| 8. | Ответственность и контроль | 12 |
| 9. | Приложения | 13 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, утверждения и выполнения расписаний учебной деятельности обучающихся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства Просвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Министерства Просвещения РФ от 01.03.2023 г. № 05-592);

- Уставом АНПОО «МКСЭиИТ»;

- иными нормативно-правовыми актами Колледжа».

1.3. Расписание занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс, который включает теоретическое обучение и практическую подготовку, и за счет грамотной организации работы обучающихся и преподавателей, обеспечивает четкую организацию учебного процесса в Колледже, равномерно распределяя время на образовательную, воспитательную, самостоятельную / методическую деятельность.

1.4. Расписание занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и регулирует режим выполнения преподавательской работы.

1.5. Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения расписаний для обучающихся Колледжа.

1.6. Видами расписаний для обучающихся в Колледже являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание ликвидации академической задолженности;
- расписание консультаций педагогических работников;
- расписание проведения государственной итоговой аттестации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

2.1. Расписание учебных занятий в Колледже составляется для решения следующих задач:

- организация учебного процесса для каждой группы по каждой профессии / специальности;
- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой профессии / специальности и иных нормативно-правовых документов;
- выполнение в полном объеме учебных планов, календарного учебного графика и образовательных программ СПО;
- создание условий для выполнения преподавательским составом Колледжа своих должностных обязанностей;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других

периодов учебного года;

- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда Колледжа;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий составляется на каждое полугодие для каждой учебной группы Колледжа.

Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- утвержденный учебный план;
- календарный учебный график на текущий учебный год;
- сведения о распределении педагогической нагрузки между педагогическими работниками;
- количество обучающихся в каждой учебной группе;
- данные об аудиторном фонде и оборудовании;
- мотивированные пожелания педагогических работников.

2.2. Контроль за соблюдением расписания является должностной обязанностью заместителя директора по учебно-методической работе.

2.3. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня; равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеаудиторных и методических мероприятий.

2.4. В расписании учебных занятий допускается проведение лекционных занятий в поточном варианте для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

Допускается проведение практических занятий без разделения на подгруппы по дисциплинам учебных циклов для равномерного распределения учебной нагрузки преподавателей и организации самостоятельной работы обучающихся, а также для эффективного и оптимального использования аудиторного фонда.

2.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.6. Расписания для групп очной, очно-заочной и заочной форм обучения составляются отдельно.

2.7. Расписание занятий учебных групп очной формы обучения формируется на каждый семестр и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

В начале каждого семестра не более, чем на две учебные недели допускается организация учебного процесса по временному расписанию.

2.8. После каждого семестра обучающимся предоставляются каникулы в количестве 8 - 11 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимнее время.

2.9. Учебная неделя в Колледже включает 5 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 10:00 часов. Продолжительность всех видов учебных занятий - 90 минут (два академических часа по 45 минут).

2.10. Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет 10 минут. Перерыв для питания составляет 40 минут. Продолжительность учебных занятий может меняться по распоряжению директора Колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.11. Учебная нагрузка обучающихся с учетом практической подготовки при проведении практики не должна превышать 36 академических часов в неделю.

2.12. Продолжительность аудиторных занятий у студентов 1-2 курса на базе основного общего образования в день не должна превышать 36 академических часов в неделю.

2.13. Продолжительность аудиторных занятий у студентов 3, 4 курсов (на базе

основного общего образования), 2-3 курсов (на базе среднего общего образования) в день должна составлять 32-36 академических часов в неделю.

2.14. При составлении расписания не рекомендуется планировать более 3-х занятий по одной и той же дисциплине (междисциплинарному курсу) в один учебный день, кроме практических и лабораторных занятий.

2.15. Занятия с использованием компьютерной техники должны планироваться в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.16. Занятия по одной и той же дисциплине (междисциплинарному курсу) рекомендуется планировать в расписании учебных занятий с интервалом минимум в один день.

2.17. Лекции желательно включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня.

2.18. В соответствии с календарным учебным графиком практическая подготовка при проведении учебной и производственной практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля в учебной группе может быть реализована как непрерывно в течение нескольких недель, так и путем чередования с учебными занятиями по междисциплинарным курсам и дисциплинам семестра, что имеет свое отражение в расписании учебных занятий.

2.19. При осуществлении практической подготовки путем проведения практических занятий и лабораторных работ при реализации учебных дисциплин, курсов, модулей допускается деление учебной группы на подгруппы. В расписании указываются аудитории и время проведения занятий для каждой подгруппы.

2.20. С целью выполнения в полном объеме учебных планов образовательных программ СПО занятия, выпавшие на праздничные дни, должны быть отработаны педагогическими работниками.

2.21. Расписание учебных занятий выполняется в виде таблицы установленной формы, изготовленной с использованием средств компьютерной техники. (Приложение № 1).

2.22. Расписание учебных занятий размещается на сайте образовательного учреждения, а также на стенде «Расписание занятий» в холле административного корпуса (корпус 16).

2.23. Проект расписания учебных занятий составляется не менее чем за 2 недели до начала учебных занятий диспетчером.

2.24. Расписание утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за пять дней до начала занятий.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.25. Изменения в расписании вносятся в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки и индивидуальным основанием педагогического работника.

2.26. При невозможности проведения педагогическим работником занятий по уважительной причине (период временной нетрудоспособности, командировка, отпуск, индивидуальное обоснование) такой педагогический работник должен по возможности заблаговременно информировать об этом учебный отдел Колледжа. Учебный отдел должен обеспечить оперативную замену отсутствующего педагогического работника другим педагогическим работником и оповестить обучающихся и заменяющего педагогического работника об изменениях.

Изменения в расписании на предстоящую неделю доводятся до сведения учебного отдела, студентов через запись в журнале изменений расписания учебных занятий.

Изменения в расписании регистрируются в журнале регистрации замен учебных занятий, где учитываются пропущенные и замещенные часы педагогических работников с указанием причин замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, по индивидуальному обоснованию).

2.27. Право вносить изменения в расписание занятий при осуществлении срочных замен временно отсутствующих педагогических работников имеет только заместитель директора по УМР.

2.28. Педагогическим работникам и иным сотрудникам учебного отдела запрещается самовольно, переносить время и место учебных занятий, делать самостоятельные замены.

2.29. Внесение самостоятельных изменений в расписание учебных занятий педагогическими работниками и иными сотрудниками учебного отдела является нарушением локального нормативного акта «Положение о порядке составления расписания в АНПОО «МКСЭиИТ» и влечёт дисциплинарное взыскание.

2.30. Преподаватель, допустивший срыв занятия (отсутствие или опоздание), обязан в течение суток дать объяснение в письменной форме (объяснительная записка) на имя директора Колледжа и провести занятие в срок, определенный утвержденным листом замены в расписании.

При срыве занятия по вине обучающихся педагогический работник обязан сообщить об этом в письменной форме (докладная записка) на имя директора Колледжа. Обучающиеся, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны в течение суток дать объяснение в письменной форме (объяснительная записка) на имя директора Колледжа.

2.31. В случае невозможности прямой замены педагогического работника на период его отсутствия по уважительной причине другим педагогическим работником этой же дисциплины, осуществляется изменение в расписании, заменяющее занятия данного педагогического работника на другую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональные модули, а отработка невычитанных часов производится самим педагогическим работником.

В случае длительного отсутствия педагогического работника и невозможности выполнить им рабочую программу дисциплины (модуля), по распоряжению директора Колледжа осуществляется перераспределение педагогической нагрузки.

В случае наличия изменений в расписании рядом с основным расписанием занятий размещается информация об изменениях (заменах) в расписании на следующий день во вложении «Текущее расписание».

2.32. Расписание и журнал замен учебных занятий хранятся в учебном отделе в течение одного учебного года.

2.33. Педагогические работники обязаны ежедневно отслеживать изменения в расписании. Ссылка на незнание замен не является уважительной причиной неявки на занятия, и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущей дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Промежуточная аттестация проводится в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и расписанием зачетно-экзаменационных сессий (летней и зимней) Колледжа. Перечень дисциплин, выносимых на промежуточную аттестацию, определяется учебным планом по направлению подготовки (специальности / профессии).

3.2. Расписание промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности (п. 7 настоящего Положения) составляется сотрудниками учебного отдела в соответствии с распределением обязанностей по обеспечению функционирования

структурного подразделения, утверждается директором Колледжа.

3.3. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и зачета осуществляется согласно календарному учебному графику по расписанию, составленному учебным отделом Колледжа в последнюю неделю теоретического обучения текущего семестра.

3.4. Сроки проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком на основании учебного плана каждой учебной группы и доводятся до сведения обучающихся и педагогических работников.

В соответствии с учебным планом, индивидуальным учебным планом экзамен может иметь следующую форму:

- экзамен по отдельной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по двум и более учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам;
- экзамен по профессиональному модулю.

3.5. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов составляется расписание экзаменационной сессии, в котором указывается расписание экзаменов и консультаций.

3.6. Расписание промежуточной аттестации (расписание экзаменов) должно содержать следующую информацию:

- Реквизит «Утверждаю»,
- учебный год,
- семестр,
- курс,
- специальность,
- номер группы,
- полные наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов,
- фамилии и инициалы педагогических работников,
- номера аудиторий,
- дату и время начала экзаменов и консультаций (Приложение 1).

3.7. При составлении расписания экзаменов, могут быть учтены пожелания обучающихся и педагогических работников, не нарушающие требований настоящего Положения.

3.8. Расписание утверждается директором Колледжа и в установленном порядке доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

3.9. При составлении расписания промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), в том числе в рамках одной недели, должны быть соблюдены следующие рекомендации:

- первый экзамен допускается проводить в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут быть проведены консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;

3.10. Для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

3.11. Допускается предусмотренный учебным планом комплексный экзамен по двум и более дисциплинам, междисциплинарным курсам по усмотрению педагогических работников проводить отдельно в разные дни при достаточном количестве дней промежуточной аттестации.

3.12. В случае, когда дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий по расписанию, то проведение экзамена допускается проводить сразу после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В этом случае при составлении расписания экзаменационной сессии нужно учитывать, что день экзамена должен быть свободен от других видов учебной работы обучающихся. В этом случае расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей в начале семестра.

3.13. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по распоряжению директора Колледжа.

3.14. Экзамены и консультации проводятся строго в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в утвержденном расписании.

4. РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

4.1. В соответствии с учебным планом и календарно-тематическими планами педагогические работники проводят с обучающимися каждой учебной группы Колледжа консультации установленной формы (групповая, индивидуальная, устная или письменная).

4.2. В Колледже составляются расписания для трех видов консультаций:

- консультации (тематические / текущие) по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- консультации перед промежуточной аттестацией;
- консультации перед государственной итоговой аттестацией

4.3. Расписание консультаций (тематических / текущих) составляется на один семестр в соответствии с основным расписанием занятий. При составлении расписания консультаций необходимо указывать наименование изучаемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (тем МДК), фамилия и инициалы педагогического работника, день недели, количество аудиторных часов и номер аудитории для проведения консультации.

4.4. При составлении расписания (текущих / тематических) консультаций в соответствии с учебными планами, разработанными в соответствии с ФГОС по и актуализированными ФГОС, необходимо учитывать следующее:

- в учебном плане указаны конкретные дисциплины, междисциплинарные курсы, для которых предусмотрены консультации (тематические), в том числе при выполнении курсовой (работы) и их объем;
- объем консультаций входит в объем соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса;
- консультации (тематические / текущие) входят в объем недельной учебной нагрузки обучающихся в 36 академических часов и отображаются в основном расписании учебных занятий, как консультации.

4.5. Количество часов, выделенных на консультации перед экзаменами, входят в количество часов, выделенных на промежуточную аттестацию, и планируются в расписании промежуточной аттестации (Приложение 2).

4.6. Расписание консультаций утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников в установленном порядке.

4.7. Консультации перед экзаменами во время промежуточной аттестации проводятся в объеме 2-4 академических часа на каждый экзамен на учебную группу.

4.8. Консультации перед экзаменами регламентируются расписанием экзаменационной сессии, которое утверждается и доводится до обучающихся и педагогических работников в установленном порядке.

4.9. Проведение консультаций перед государственной итоговой аттестацией регламентируется расписанием ГИА, которое утверждается и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников в установленном порядке.

5. РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Расписание государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников составляется на основании утвержденных учебных планов, индивидуальных учебных планов образовательных программ по каждой специальности / профессии в соответствии с календарным учебным графиком учебного процесса Колледжа заместителем директора по учебно-методической работе.

5.2. Основой расписания проведения ГИА является расписание работы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) по каждой специальности / профессии (Приложение 5).

5.3. Государственная экзаменационная комиссия по каждой специальности действует в течение одного календарного года.

5.4. Расписание работы ГЭК составляется на каждую специальность, по которой проводится государственная итоговая аттестация, с учетом контингента выпускников и норм времени: на одного выпускника на защиту ВКР отводится не более 30 минут; общее время работы ГЭК – не более 6 часов в день.

5.5. В расписании для каждой группы по специальности / профессии указываются: ФИО обучающихся, дата, время и место (номер аудитории) проведения мероприятий ГИА (защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), демонстрационный экзамен).

5.6. В расписании также указываются дата и время проведения консультаций перед ГИА, номер аудитории, фамилия и инициалы руководителей ВКР, которые будут проводить консультации.

5.7. Форма государственной итоговой аттестации выпускников определяется соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности / профессии.

5.8. Расписание ГИА утверждается приказом директора Колледжа, доводится до сведения обучающихся и преподавателей в установленном порядке не позднее, чем за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

6. РАСПИСАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине, на основании письменного заявления, объясняющего причины невыполнения в установленные сроки графика сдачи промежуточной аттестации, и при наличии подтверждающих документов, промежуточная аттестация продлевается.

6.2. По результатам зимней промежуточной аттестации обучающиеся, имеющие неудовлетворительные результаты прохождения промежуточной аттестации, признаются имеющими академическую задолженность, им устанавливается срок ликвидации академической задолженности, как правило, до начала очередной промежуточной аттестации.

6.3. Расписание ликвидации академической задолженности составляется с целью повторного проведения экзаменов, дифференцированных зачетов (зачетов) по тем дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, по которым обучающиеся имеют неудовлетворительные оценки.

6.4. В расписании ликвидации академической задолженности указывается

наименование дисциплины (модуля), междисциплинарного курса, дата, время, место (аудитория), фамилия и инициалы педагогического работника для повторного прохождения промежуточной аттестации (Приложение 3).

6.5. Расписание ликвидации академической задолженности утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 2 недели до начала прохождения повторной сдачи промежуточной аттестации в установленном порядке.

6.6. Даты для ликвидации академической задолженности (пересдачи) в форме экзамена допускается указывать в рамках расписания промежуточной аттестации при достаточном количестве дней промежуточной аттестации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

7.1. Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий педагогическими работниками, сотрудниками учебного отдела недопустимыми и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущими дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Ответственность за соответствие расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и ГИА учебным планам и календарному графику учебного процесса несёт заместитель директора по учебно-методической работе.

7.3. Персональную ответственность за проведение занятий по утверждённому расписанию несут педагогические работники.

7.4. Контроль соблюдения утверждённых расписаний учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой государственной аттестаций возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Расписание промежуточной аттестации (расписание экзаменов) – ОБРАЗЕЦ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНПОО «МКСЭиИТ

А.Б. Ярожек

«_____» _____ 202_ г.

**РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЭКЗАМЕНЫ / КОНСУЛЬТАЦИИ)
I семестр 202_ / 202_ учебный год**

для студентов специальности / профессии
**09.02.07 Информационные системы и
программирование**
Группа _____

| Наименование дисциплины / МДК / ПМ | Консультация | Экзамен | ФИО преподавателя / | Ауд. | Время |
|------------------------------------|--------------|------------|---------------------|------|-------|
| История | 17.06.202_ | | | №__ | |
| | | 19.06.202_ | | | |
| Математика | 20.06.202_ | | | №__ | |
| | | 24.06.202_ | | | |

Заместитель директора по учебно-методической работе

Жамалова Е.Ж.

Приложение 2.

Расписание государственной итоговой аттестации

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор АНПОО «КЭПиИТ»

_____ А.Б. Ярощук

«_____» _____ 202_ г.

**РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
 ВЫПУСКНИКОВ, ЗАВЕРШИВШИХ ОБУЧЕНИЕ ПО СПССЗ
 в 202_ году**

| № | шифр | Наименование специальности / профессии | Квалификация | Группа | Форма ГИА | Дата | Время | Место проведения |
|---|----------|---|--------------|--------|--------------------------|------|-------|------------------|
| 1 | 09.02.07 | Информационные системы и программирование | Программист | | Демонстрационный экзамен | | | |
| | | | | | ВКР | | | |
| 2 | 54.02.01 | Дизайн (по отраслям) | Дизайнер | | Демонстрационный экзамен | | | |
| | | | | | ВКР | | | |
| | | | | | | | | |

Заместитель директора по учебно-методической работе

Жамалова Е.Ж.

Приложение 3

Расписание ликвидации академической задолженности – ОБРАЗЕЦ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНПОО «КЭПиИТ»

_____ А.Б. Ярошук

« _____ » _____ 202_4 г.

РАСПИСАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
I семестр 202_ / 202_ учебный год

для студентов специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
Группа _____

| Наименование дисциплины / МДК / ПМ | ФИО преподавателя / МПО | Повторная передача | Ауд., время | Пересдача с комиссией | Ауд., время |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------|-----------------------|-------------|
| История | | | | | |
| Математика | | | | | |

Заместитель директора по учебно-методической работе

Жамалова Е.Ж.