


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

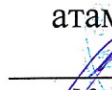
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Григорополиский сельскохозяйственный техникум
имени атамана М.И. Платова»



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании ГБПОУ «Григорополиский
сельскохозяйственный техникум имени атамана
М.И.Платова»

2019 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета техникума
Секретарь  И.И.Хоменко
Протокол № 52 от 14.02.2019г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ГСХТ имени
атамана М.И.Платова
 С.Г.Козел
Приказ № 33/ОД-пр от 14.02.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании в ГБПОУ «Григорополисский сельскохозяйственный техникум имени атамана М.И.Платова»

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебную работу государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Григорополисский сельскохозяйственный техникум имени атамана М.И.Платова» (далее – техникум) в части проведения аудиторных учебных занятий и контрольных мероприятий (текущая и промежуточная аттестации студентов). Настоящее положение регламентирует порядок подготовки, составления, согласования и утверждения расписаний учебных занятий всех видов. Требования, изложенные в настоящем положении, являются обязательными для всех структурных подразделений техникума, обеспечивающих учебную деятельность.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом техникума и локальными актами техникума.

1.3. При составлении расписания учебных занятий учитывается необходимость создания для студентов и преподавателей условий для освоения студентами теоретического и практического материала, путем чередования лекционных и практических занятий, разных по сложности восприятия учебного материала дисциплин, сведения к минимуму необходимости перехода студентов и преподавателей из одного учебного корпуса в другой и возможности возникновения перерывов («окон») в течение учебного дня.

1.4. Расписание учебных занятий составляется по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, отдельно для студентов различных форм обучения и утверждается директором техникума. Изменения и дополнения в утвержденное расписание учебных занятий вносятся по представлению заведующего отделением распоряжением заместителя директора по учебной работе. Секретарь учебной части осуществляет при необходимости оперативную ежедневную замену занятий, оповещает преподавателей и студентов о замене и ведет журнал учета замен учебных занятий с указанием причин (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Документы о причине

замен и журнал учета замен учебных занятий хранятся у секретаря учебной части в течение одного года.

1.5. Общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением всех расписаний учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе. Непосредственно работу по составлению расписаний осуществляет заведующий учебной части. Проведение занятий по утвержденному расписанию обеспечивают заведующие отделениями и преподаватели, которые несут персональную ответственность за проведение занятий.

1.6. Расписания занятий вывешиваются не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала семестра на информационных стендах в основных учебных корпусах техникума на специально отведенных местах. Электронная версия расписания занятий размещается на сайте техникума. Экземпляры расписаний хранятся в учебной части (в течение 5 лет).

1.7. Учебные занятия студентов организуются в соответствии с действующими рабочими учебными планами. Аудиторные учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ.

1.8. В расписании должна содержаться полная информация об аудиторных учебных занятиях (время, место и вид занятий) по каждой дисциплине/МДК для всех учебных групп. Разделение групп на подгруппы осуществляется согласно тарификации по представлению заведующего отделением распоряжением заместителя директора по учебной работе. Фамилии преподавателей указываются в расписании только для лекционных занятий (только для потоков из двух и более групп) и экзаменов.

1.9. Учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по соответствующей профессии (специальности). В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период. Учебный год делится на два семестра (полугодия). Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочими учебными планами.

1.10. Для аудиторных учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 45 минут. Продолжительность одного занятия, как правило, составляет 2 академических часа. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не может составлять более 8 академических часов в день. Аудиторная учебная нагрузка не должна превышать 36 академических часов в неделю. Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных Правительством Российской Федерации праздничных дней.

2. Виды расписаний учебных занятий

2.1. Расписание занятий студентов очной формы обучения. Учебные занятия студентов очной форме обучения распределяются равномерно в течение семестра. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки устанавливается Федеральным

государственным образовательным стандартом по профессии (специальности) и составляет 36 часов в неделю. Проведение учебных занятий планируется в дневные часы в соответствии с сеткой часов, утвержденной директором техникума.

2.2. Учебные занятия студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения распределяются равномерно в течение семестра. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки может составлять не более 16 академических часов в неделю и устанавливается Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии (специальности). Проведение занятий планируется в вечерние часы в соответствии с сеткой часов, утвержденной директором техникума.

2.3. Расписание занятий студентов заочной формы обучения. Учебные занятия студентов заочной формы обучения проводятся в форме лабораторно-экзаменационной сессии и объединяют в себе аудиторную работу преподавателя и студента и контрольные мероприятия (текущая и промежуточная аттестации студентов). Проведение занятий планируется преимущественно один раз в год. В течение дня проведение занятий планируется в соответствии с сеткой часов, утвержденной директором техникума. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки не может составлять более 160 академических часов в год и устанавливается Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии (специальности). Продолжительность лабораторно-экзаменационной сессии не может превышать 40 календарных дней на 1-2 курсах обучения и 50 календарных дней на последующих курсах.

2.4. Расписание экзаменационной сессии составляется для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения преимущественно 2 раза в год (в зимний и летний периоды). Расписанием экзаменационной сессии определяется дата, время и место проведения экзаменов и консультаций для учебных групп по всем дисциплинам, по которым экзамен предусмотрен рабочими учебными планами. Студенты, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре. Расписание экзаменационной сессии составляется заведующими отделением, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума за две недели до начала сессии и размещается на информационном стенде в специально отведенных местах учебных корпусов техникума.

3. Порядок составления расписания занятий студентов очной формы обучения

3.1. Ведение учетных записей. На подготовительном этапе составления расписания заведующий учебной частью, руководствуясь утвержденной сеткой часов, проводит анализ утвержденного на предстоящий учебный год переходящего контингента студентов, графика учебного процесса и действующих рабочих учебных планов по всем реализуемым профессиям (специальностям) и формирует *рабочий журнал диспетчера*. Журнал диспетчера составляется ежегодно по семестрам, в него вносятся все учебные группы и дисциплины, предусмотренные

рабочими учебными планами, количество часов аудиторных занятий в неделю с разбивкой по видам занятий, формы промежуточной аттестации студентов, фамилии планируемых для ведения занятий преподавателей. На основании проведенного анализа и при помощи журнала диспетчера определяются лекционные потоки и формируются *выписки распределения групп, потоков и дисциплин*, по отделениям техникума (форма 1). Выписки заполняются заведующим учебной части по графам [1-8] и [12-15] и передаются для ознакомления и заполнения на заведующим отделениями. В свою очередь, заведующие отделениями проводят анализ переходящего контингента студентов, учебных планов и представленных выписок, заполняют графы [9-11], указав должность и фамилии преподавателей, планируемых для проведения занятий по их видам. При заполнении выписок, заведующим отделениями предоставляется возможность указания особых условий, которые необходимо учитывать в процессе составления расписания и при планировании работы преподавателей. Указанные особые условия будут учтены в случае, если выполнение указанных условий находится в компетенции заведующего учебной частью и не противоречит общим принципам составления расписаний учебных занятий. Заполненные выписки возвращаются заведующему учебной частью не позднее даты, указанной в примечании к документу

3.2. Компоновка расписания занятий. Основной этап составления расписания заключается в распределении дисциплин для всех учебных групп студентов по дням недели и сетке часов, с учетом учебного корпуса, в котором будут проводиться занятия. Расстановка осуществляется на специальном *бланке расписания занятий* (форма 2). Первыми вносятся занятия по физической культуре для студентов 1-2 курсов, проводимые с использованием спортивных залов техникума. Проект расписания по дисциплине «Физическая культура» готовится руководителем физического воспитания. При планировании работы преподавателей выполняются условия, при которых продолжительность аудиторной работы преподавателя не превышает 8 аудиторных часов в день, а перерывы между занятиями не превышают 4 аудиторных часов в день, при этом в течение недели преподаватель может иметь не более 5 дней, занятых аудиторной работой. Из бланка расписания занятий информация переносится в *карточки учебных занятий* (форма 3), которые формируются по каждой группе отдельно.

3.3. Распределение аудиторного фонда. При распределении занятий по аудиториям учебных корпусов техникума учитываются условия и пожелания заведующих отделениями, представленные в выписках, составы учебных групп, количество посадочных мест в аудиториях, необходимость планирования занятий в специально оборудованных лабораториях и аудиториях, а также в компьютерных классах. Для проведения таких работ готовятся *семестровые листы распределения аудиторного фонда* (форма 4), которые оформляются на каждый семестр, отдельно по каждому учебному корпусу техникума и в соответствии с учебными днями недели и утвержденной сеткой часов. Планирование занятости специализированных лабораторий и аудиторий, закрепленных за отделениями, осуществляется в карточках учебных занятий. Заведующим учебной частью заполняются карточки по дням недели и сетке часов с указанием учебных групп (потоков), видов занятий и загруженности специализированных лабораторий и аудиторий. Планирование

прочих учебных занятий (по иностранному языку, занятия с абитуриентами и т.п.) и внеучебных мероприятий (конференции, семинары и т.п.) осуществляется по представлениям руководителей соответствующих структурных подразделений распоряжением заместителя директора по учебной работе в аудиториях техникума после того, как проведено распределение фонда по расписанию занятий студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения. Прием, регистрация и выполнение заявок на выделение аудиторного фонда для проведения дополнительных учебных и внеучебных занятий (мероприятий) осуществляется заведующим учебной части. Информация о переносе занятий (единовременно или постоянно) оформляется на специальном *бланке изменений* (форма 5) и вывешивается на дверь соответствующей аудитории накануне или непосредственно перед началом проведения мероприятия. Учебные занятия могут быть отменены только в исключительных случаях и только по специальному распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе.

3.4. Согласование и утверждение расписания занятий. Полностью подготовленные бланки расписания учебных занятий передаются на согласование заведующим отделениями. Согласование расписания с заведующими отделениями проводится в течение одной недели. В этот период обсуждаются, принимаются и вносятся в расписание необходимые изменения и дополнения. Расписание занятий, скорректированное с учетом замечаний и дополнений, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума.

3.5. В случаях необходимости оперативной корректировки согласованного расписания, заведующим учебной частью и (или) секретарем учебной части вносятся изменения и дополнения по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

4. Порядок составления расписания занятий студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения

Порядок составления расписания занятий студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения практически на всех этапах соответствует порядку составления расписания занятий для студентов очной формы обучения.

4.1. Ведение учетных записей. Аналогично порядку, изложенному в п. 3 настоящего положения заведующий учебной частью проводит анализ утвержденного на предстоящий учебный год переходящего контингента студентов соответствующей формы обучения, графика учебного процесса и действующих рабочих учебных планов, формируется рабочий журнал диспетчера и выписки распределения групп, потоков и дисциплин, по отделениям техникума (форма 1). Порядок формирования и заполнения выписок аналогичен, порядку указанному в п. 3.1.

4.2. Компоновка расписания занятий. Компоновка расписания заключается в расстановке аудиторных занятий групп студентов по дням недели и в их распределении в соответствии с утвержденной сеткой часов в вечернее время на бланке расписания аудиторных занятий (форма 2). Особенность составления расписания занятий студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения

заключается в планировании работы преподавателей таким образом, чтобы сохранялся режим работы, указанный в п.3.2. В связи с чем планирование работы преподавателей осуществляется с учетом того, как сформировано их расписание занятий со студентами очной формы обучения. Согласование (сверка), оформление и утверждение расписания осуществляется в том же порядке, что представлен в п. 3.4., при этом используются единые карточки учебных занятий (форма 3), сформированные на предстоящее полугодие по кафедрам университета.

4.3. Распределение аудиторного фонда. Порядок распределения аудиторного фонда аналогичен изложенному в п. 3.3. и осуществляется с помощью единых листов распределения аудиторного фонда (форма 4), сформированных на полугодие.

4.4. Согласование и утверждение расписания занятий. Расписание занятий в окончательном виде согласовывается с заместителем директора по учебной работе. Утверждает расписание занятий директор техникума.

5. Порядок составления расписания занятий студентов заочной формы обучения

4.1. Ведение учетных записей. Составление расписания для студентов заочной формы обучения осуществляется на основании действующих рабочих учебных планов и в соответствии с утвержденными на учебный год переходящим контингентом студентов заочной формы обучения и графиком учебного процесса. На подготовительном этапе составления расписания готовится рабочий журнал диспетчера и осуществляется компоновка расписания занятий по курсам обучения на специальном бланке расписания занятий лабораторно-экзаменационной сессии (форма 6).

5.2. Компоновка расписания занятий. Процесс компоновки расписания занятий осуществляется по датам проведения лабораторно-экзаменационной сессии с учетом количества дней, предусмотренных на изучение каждой дисциплины/МДК рабочим учебным планом. Дополнительно планируется расписание установочных лекций по дисциплинам, изучение которых предусмотрено в следующем семестре. Скомпонованное расписание занятий направляется для согласования с заведующими отделениями, которые в свою очередь имеют возможность вносить корректировки в скомпонованное расписание занятий в течение срока, указанного на бланке расписания лабораторно-экзаменационной сессии. Следующий этап составления расписания заключается в формировании *выписок лабораторно-экзаменационной сессии для студентов заочной формы обучения* (форма 7). Выписки заочной формы обучения заполняются заведующим учебной части по графам [1-10] и передаются для ознакомления и заполнения на отделения техникума. В свою очередь, заведующие отделениями проводят анализ переходящего контингента студентов, учебных планов и представленных выписок заочной формы обучения, заполняют графы [11-12], указав должности и фамилии преподавателей, планируемых для проведения занятий, а также желательное время и место (учебный корпус, лаборатория и т.п.) проведения занятий. Заполненные

выписки заочной формы обучения возвращаются заведующему учебной частью не позднее даты, указанной в примечании к документу.

5.3. Распределение аудиторного фонда. После того, как расписание занятий согласовано с заведующими отделениями, осуществляется процесс распределения преподавателей и расстановки аудиторного фонда, что может вызвать внесение некоторых изменений в согласованное расписание лабораторно-экзаменационной сессии. В таких случаях необходимые корректировки вносятся по представлению заведующих отделениями распоряжением заместителя директора по учебной работе. Для проведения работ по распределению аудиторного фонда готовятся *сессионные листы распределения аудиторного фонда*, форма которых совпадает с формой семестровых листов (форма 4). Сессионные листы распределения аудиторного фонда готовятся отдельно на каждую сессию (включая период проведения экзаменационной сессии студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения и лабораторно-экзаменационной сессии студентов заочной формы обучения), отдельно по каждому учебному корпусу техникума и в соответствии с учебными днями недели и утвержденной сеткой часов.

5.4. Согласование и утверждение расписания занятий. Полностью подготовленное расписание оформляется в электронном виде по специальной форме *расписания занятий для студентов заочной формы обучения* (форма 8), где указываются наименования дисциплин, фамилии преподавателей, дата, время и место проведения занятий для каждой отдельной группы студентов, расписание оформляется соответственно по курсам и по группам. Расписание занятий в окончательном виде согласовывается с заместителем директора по учебной работе. Утверждает расписание занятий директор техникума.

6. Порядок составления расписания экзаменационной сессии

6.2. Ведение учетных записей. С целью организации проведения экзаменационной сессии со студентами очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения ежегодно на период сессии составляется специальное расписание. Составление расписания экзаменационной сессии осуществляется на основании действующих рабочих учебных планов и в соответствии с утвержденными на учебный год переходящим контингентом студентов и графиком учебного процесса. Исходные данные заносятся в журнал диспетчера и на их основании формируются *выписки экзаменационной сессии* (форма 9). Выписки заполняются заведующим учебной частью по графам [1-2] и передаются заведующим отделениями для заполнения по графам [3-4]. Заполненные выписки возвращаются заведующему учебной частью не позднее даты, указанной в примечании к документу.

6.3. Компоновка расписания сессии. Компоновка осуществляется на специальном *бланке расписания экзаменов* (форма 10). При планировании экзаменационной сессии студентов должны выполняться следующие условия:

– сроки проведения экзаменационной сессии должны совпадать со сроками, утвержденными в графике учебного процесса;

– на подготовку к каждому экзамену студентам должно быть выделено не менее 2 дней;

– занятость преподавателей должна планироваться с учетом их участия в работе со студентами заочной формы обучения.

Кроме того, в связи с тем, что графики учебного процесса студентов очной формы обучения по различным профессиям и специальностям не совпадают, возникают наложения периода теоретического обучения студентов одной профессии (специальности) на период экзаменационной сессии студентов другой профессии (специальности). В подобных случаях, если преподаватель может быть занят одновременно на теоретическом обучении и на экзаменационной сессии, то заведующему отделению следует предусмотреть замену преподавателя на теоретическое обучение в тот день, когда преподаватель занят на экзаменационной сессии.

Распределение аудиторного фонда. На данном этапе работы, как описано ранее, используются сессионные листы распределения аудиторного фонда (форма 4). В подготовленном бланке расписания экзаменов заведующий учебной частью заполняет все графы, указывая наименования дисциплин, фамилии экзаменаторов, шифры групп, дату, время и место проведения экзамена. Подготовленное расписание согласовывается с заведующими отделениями, которые вносят в него даты, время и место проведения консультаций для студентов. Количество консультаций определяется, исходя из учебного плана, по учебному графику. Время проведения консультаций (групповых, индивидуальных, устных, письменных) не должно совпадать с расписанием учебных занятий.

6.4. Согласование и утверждение расписания занятий. Расписание занятий с учетом замечаний и дополнений заведующих отделениями оформляется в электронном виде, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума и размещается на информационном стенде.

7. Контроль выполнения расписаний учебных занятий и эффективности использования аудиторного фонда

7.2. Текущий контроль выполнения расписаний учебных занятий осуществляется заведующим учебной частью.

7.3. По специальному распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе могут быть сформированы специальные временные комиссии по проверке эффективности использования аудиторного фонда, его состояния и выполнения расписаний учебных занятий.

Разработала:  Н.А.Чикильдина

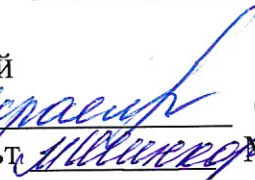
«14» февраля 2019г.

Согласовано:

Профсоюзный

комитет  О.Г.Израелян

«14» февраля 2019г.

Юрисконсульт  М.В.Шинкоренко

«14» февраля 2019г.

Отделение _____ Форма обучения _____

Выписка распределения групп, потоков и дисциплин на _____ семестр _____ уч. года

№ п/п	Наименование дисциплины/МДК	Шифр группы, поток	Количество недель в семестре	Количество часов в неделю				Должность, Фамилия И.О. преподавателя, ведущего:				Форма контроля		
				Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Всего	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Экзамен	Зачет	Диф. зчет	Курсовая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Примечание:

1. Выписка должна быть заполнена и представлена в установленные сроки: до _____ заведующему учебной части.
2. Копия заполненной выписки должна быть сохранена на отделении до момента утверждения расписания занятий.
3. Выписка должна быть заполнена разборчиво и аккуратно.
4. При необходимости в выписке должны быть указаны номера специализированных лабораторий.
5. При необходимости в выписке должны быть указаны «запреты» для преподавателей с указанием причин по которым невозможно проведение занятий конкретным преподавателем в конкретные часы или день.

Зав.отделением _____ / _____

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ на _____ семестр _____ уч. года

День недели	Сетка часов	Шифр группы		Шифр группы		Шифр группы		Шифр группы		Шифр группы		№№ ауд.
		№№ ауд.	Шифр группы	№№ ауд.	Шифр группы	№№ ауд.	Шифр группы	№№ ауд.	Шифр группы	№№ ауд.	Шифр группы	
Понедельник												
Вторник												
Среда												
Четверг												
Пятница												
Суббота												

СОСТАВИЛ: Заведующий учебной части _____

СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по учебной работе _____

Заведующий отделением _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Григорополитский сельскохозяйственный техникум имени атамана М.И.Платова»

Из ауд. _____

День недели _____

Дата _____

Время _____

Вид занятий, дисциплина _____

Группа _____

ПЕРЕВОДЯТСЯ в ауд. _____

на один раз, постоянно

Группа расписаний учебных занятий _____

Отделение _____ Вид занятий _____

(основной курс или установочные лекции)

Выписка лабораторно-экзаменационной сессии для студентов ЗАОЧНОЙ формы обучения на _____ семестр _____ уч. года

Специальность _____

№ п/п	Наименование дисциплины	Шифр группы	Кол-во студентов	Кол-во дней (часов)	Форма контроля			Период проведения занятий	Должность, Фамилия И.О. преподавателя	Предложения о времени и месте проведения занятий	
					Экзамен	Зачет	КП КР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

СОСТАВИЛ: Заведующий учебной части _____
 СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по учебной работе _____ Заведующий отделением _____

Примечание:

1. Выписка должна быть заполнена и представлена в установленные сроки: до _____ заведующему учебной части.
2. Копия заполненной выписки должна быть сохранена на отделении до момента утверждения расписания занятий.
3. Выписка должна быть заполнена разборчиво и аккуратно.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ на _____ семестр _____ уч. года
 для студентов _____ курсов _____

(наименование профессии (специальности))

№ п/п	Наименование дисциплины, вид занятий	Должность, Фамилия И.О. преподавателя	Дата	Время	№№ ауд.	Код специальности, шифр группы		№№ ауд.
						Дата	Время	
1 курс								
2 курс								

СОСТАВИЛ: Заведующий учебной части _____
 СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по учебной работе _____ Заведующий отделением _____

* форма представлена в усеченном виде

Отделение _____ Форма обучения _____

Выписка экзаменационной сессии на _____ семестр _____ уч. года

Шифр группы	Наименование дисциплины	Должность, Фамилия И.О. преподавателя	Примечание
1	2	3	4

СОСТАВИЛ: Заведующий учебной части _____
 СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по учебной работе _____ Заведующий отделением _____

Примечание:

1. Выписка должна быть заполнена и представлена в установленные сроки: до _____ заведующему учебной частью.
2. Копия заполненной выписки должна быть сохранена на отделении до момента утверждения расписания сессии.
3. Выписка должна быть заполнена разборчиво и аккуратно.
4. В графу [4] обязательно должны быть внесены дни занятости преподавателя в лабораторно-экзаменационной сессии со студентами заочной формы обучения.

РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ

на _____ семестр _____ уч. года
 для студентов _____ формы обучения _____

(наименование специальности (профессии))

		Сроки проведения сессии: _____		_____ курс	
№ п/п	Наименование дисциплины/МДК/ПМ	Должность, Фамилия И.О. экзаменатора, ассистента	Форма занятий	Шифр группы: _____	
				Время	Дата
				Шифр группы: _____	
				Время	Дата
				№№ ауд.	
			экзамен		
			консультация		
			экзамен		
			консультация		
			экзамен		
			консультация		

СОСТАВИЛ: Заведующий учебной части _____
 СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по учебной работе _____ Заведующий отделением _____ Председатель ЦК _____