

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛ»  
(ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»)**

Утверждаю

Директор ИНО «Профессионал»



Н.А. Тихомиров

«15» января 2018г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ФОРМИРОВАНИЮ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ,  
ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ**  
(локальный нормативный акт)

г. Москва

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок формирования расписания учебных занятий, проводимых в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками (далее - контактная работа), промежуточной аттестации и аттестационных испытаний итоговой аттестации обучающихся (далее – расписание) по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), реализуемым с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) в Автономной некоммерческой организации Институте непрерывного образования «Профессионал» (ИНО «Профессионал»).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основе нормативов и требований общих для всех образовательных технологий и соответствующих условиям функционирования электронной информационно-образовательной среды электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, содержащихся в правовых актах органов государственной власти.

К таковым относятся:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816.

Инструкция также устанавливает нормативы и правила, определяемые самостоятельно образовательной организацией в пределах своей компетенции.

1.3. Расписание регламентирует время проведения учебных занятий в форме контактной работы, в том числе промежуточной аттестации обучающихся.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ РАСПИСАНИЯ

2.1. Расписание формируется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2.2. Расписание учебных занятий формируется на соответствующий период обучения.

2.3. Расписание формируется отдельно для обучающихся различных форм обучения.

2.4. Формирование расписаний учебных занятий осуществляется на основе рационального использования учебного времени обучающихся, логичности и последовательности их учебно-познавательной деятельности.

2.5. Продолжительность академического часа учебного занятия в форме контактной работы составляет 45 минут.

2.6. Продолжительность одного учебного занятия в форме контактной работы составляет 90 минут (одна академическая пара - 2 академических часа).

2.7. Общая продолжительность планируемых учебных занятий составляет, как правило, не более 8 академических часов в день. При этом при продолжительности учебных занятий более четырех часов подряд предусматривается перерыв для приема обучающимися пищи, не менее одного академического часа.

2.8. Планирование проведения учебных занятий осуществляется на период времени с 8:00 до 21:45 (понедельник - пятница с 8:00 – 21:45, суббота и предпраздничные дни – с 8:00 до 18:30).

2.9. Расписание формируется исходя из требования проведения учебных занятий в рабочие дни с учетом выходных и нерабочих праздничных дней.

2.10. Расписание учебных занятий включает аудиторную контактную работу и (или) контактную работу в электронной информационной образовательной среде.

2.11. В расписании учебных занятий содержится полная информация об учебных занятиях по каждой учебной дисциплине.

2.12. Местом проведения учебных занятий может быть учебная аудитория и (или) электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС). Доступ обучающегося в ЭИОС осуществляется через Личную студию обучающегося (ЛСО).

### **3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ**

3.1. Непосредственную работу по составлению расписания осуществляет учебный отдел Организации.

3.2. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся утверждается директором Организации.

3.3. Расписание доступно для просмотра обучающимся на информационном стенде Организации и (или) сайте «Личная студия обучающегося».

3.4. До преподавателей расписание доводится работниками учебной части Организации на бумажных носителях и (или) через личный кабинет преподавателя (ЛКП).

3.6. Контроль за формированием расписания осуществляет учебный отдел Организации.