



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании пед.совета  
Протокол № 1  
от « 1 » « 10 » 20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Учреждения  
«Бишкекский инновационный  
колледж»  
к.ф.н. доц. Эркинбеков К.Э.  
\_\_\_\_\_ » 20 21 г.



## Положение о расписании учебных занятий

Бишкек 2021 г

Настоящее положение разработано в соответствии Закона Кыргызской Республики «Об образовании» и Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям, Утвержденная Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14 марта 2002 года N 142

Постановления Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года N 470. Устава Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает требования к порядку составления расписания учебных занятий и рациональной организации образовательного процесса в Учреждении «Бишкекский инновационный колледж» (далее - Колледж).

**1.2.** Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Колледже, включая теоретическое и практическое обучение, по дням недели в разрезе специальностей, курсов и учебных групп (подгрупп).

**1.3.** Цель составления расписания учебных занятий - оптимальная организация учебной работы обучающихся и повышение эффективности преподавательской деятельности.

Задачи расписания учебных занятий:

- выполнение рабочих учебных планов и программ учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- создание оптимального режима работы обучающихся и условий для выполнения преподавательским составом Колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование учебных кабинетов, кабинетов – лабораторий, залов, обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований.

## **2. Общие правила составления расписания**

**2.1.** Расписание учебных занятий составляется с соблюдением ГОС СПО и государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки для получения квалификации.

Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочими учебными планами по каждой специальности, реализуемой в Колледже.

**2.2.** Расписание учебных занятий предусматривает:

- непрерывность учебного процесса в течение дня для обучающихся;
- равномерное распределение аудиторной учебной нагрузки в течение недели;
- учет динамики работоспособности, обучающихся в течение недели;
- степень сложности усвоения учебного материала.

**2.3.** Составление расписания и контроль за его соблюдением осуществляется заведующим ОМ и КО и утверждается директором колледжа. Расписание вывешивается не позднее чем за 2 дня до начала занятий.

**2.4.** В Колледже устанавливается 5 дневная рабочая неделя. Продолжительность занятия – 1 час 20 минут. Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет от 10 до 20 минут.

**2.5.** В предпраздничные дни, а также в случаях производственной необходимости продолжительность занятия и перемен может меняться на основании приказа директора Колледжа, если это не противоречит нормативным актам КР.

**2.6.** Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

**2.7.** Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 часов в день; количество пар в день: максимальное количество пар – четыре, минимальное количество пар – две. Расписания дисциплины по дням в недели необходимо чередовать различные виды учебной работы, учитывая трудность дисциплин и сложность их восприятия.

**2.8.** В расписании учебных занятий наименование дисциплин указывается в полном соответствии с учебным планом, так же необходимо указать фамилию преподавателя и место проведения занятия (№ аудитории, спортивный зал и т.п.)

**2.9.** Замены учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, в случае отсутствия преподавателей (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) осуществляется заведующим ОМ и КО и вывешиваются изменения в расписании.

**2.10.** В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом по специальности.

### **3. Расписание экзаменов, консультаций, ликвидации академических задолженностей**

**3.1.** Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и вывешивается не позднее чем за 2 недели до начала сессии. Количество экзаменов в учебном году не может превышать 8. Расписание экзаменов утверждается директором Колледжа. В расписании экзаменов указывается наименование дисциплин, фамилий преподавателей, времени и места проведения экзамена.

**3.2.** Расписание консультаций составляется в соответствии с учебным планом, необходимо учитывать равномерную нагрузку студентов. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются Колледжем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

**3.3.** Расписание ликвидаций академических задолженностей составляется с указанием дисциплин, фамилий преподавателей, времени и места проведения. Расписание ликвидации академических задолженностей вывешивается после окончания промежуточной аттестации в данном семестре.

### **4. Внесение изменений в расписание учебных занятий**

**4.1.** В случаях производственной необходимости, а также в связи с временной нетрудоспособностью отдельных преподавателей в течение семестра в расписание учебных занятий могут вноситься изменения.

**4.2.** Внесение изменений в расписание учебных занятий оформляется приказом директора Колледжа.

**4.3.** Преподаватель обязан сообщить о временной нетрудоспособности не позднее, чем за 1 астрономический час до начала занятий в ОМ и КО.

**4.4.** Замена преподавателя в рамках одной учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса) отражается так же в журнале замен, ведение и хранение которой осуществляется секретарем ОМ и КО.

**4.5.** В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

**4.6.** Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, которые в совокупности образуют невыполнение учебного плана более чем на 10%, отрабатываются преподавателями согласно изменениям, внесенным в расписание учебных занятий Колледжа.

### **5. Ответственность и хранение расписания учебных занятий**

**5.1.** Все виды расписаний – учебных занятий, факультативов, промежуточной и итоговой аттестации, журнал замен по расписанию, хранятся в ОМ и КО в течении одного календарного года.

**5.2.** Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заведующий ОМ и КО и секретарь ОМ и КО .

**5.3.** Невыполнение преподавателями требований настоящего Положения является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с Законодательством Кыргызской Республики, локальными нормативными актами Колледжа.