

## Положения о составлении расписания

Положение о составлении расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных аттестационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий в Кызыл-Кийском горнотехническом колледж, инновации и экономики им. Т. Кулатова

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке составления расписания учебных занятий экзаменационных сессий и работы государственных аттестационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий в Кызыл-Кийском горнотехническом колледж, инновации и экономики им. Т. Кулатова

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: – закон об образовании Кыргызской Республики от 29 декабря 2012 г. № 273

– Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования КР;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего образования утвержденный Минобрнауки КР от 5 апреля 2017 г. № 301;

– Нормативно-методические документы Министерства науки и среднего образования КР

1.3. Расписание учебных занятий, текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации является одним из основных документов, регулирующих организацию учебной работы спуза. Требования, изложенные в настоящем положении, являются обязательными для всех структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебную деятельность.

1.4. Расписание учебных занятий, текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации составляется учебный части в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом соответствующего направления подготовки и формы обучения.

1.5. При составлении расписаний учебных занятий учитывается необходимость создания для студентов и преподавателей условий для лучшего освоения студентами теоретического и практического материала, путем чередования лекционных и практических занятий, разных по сложности восприятия учебного материала дисциплин.

1.6. Расписание учебных занятий составляется по образовательным программам разных уровней, отдельно для студентов различных форм обучения и утверждается директорам колледжа.

Изменения и дополнения в утвержденное расписание учебных занятий вносятся по представлению заведующего циклой и распоряжением заместителя директора по учебной работе.

1.7. Общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением всех расписаний учебных занятий осуществляет заместителя директора по учебной работе. Проведение занятий по утвержденному расписанию обеспечивают,

заведующие циклами и непосредственно преподаватели, которые несут персональную ответственность за проведение занятий.

1.8. Расписания занятий вывешиваются не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала семестра или сессии в учебных корпусах колледжа на специально отведенных местах. Электронная версия расписания занятий размещается на сайте колледжа. Экземпляры расписаний хранятся в учебной части (в течение 2 лет).

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

1.10. Учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности). В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 и не более 10 недель. Учебный год делится на два семестра (полугодия). Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются учебными планами.

1.11. Для аудиторных учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 45 минут. Продолжительность одного занятия составляет 2 академических часа. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не может составлять более 8 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам).

1.12. Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных Правительством Кыргызской Республики праздничных дней.

1.13. При необходимости текущей корректировки расписания занятий заместителя директора по учебной работе могут быть предусмотрены следующие действия:

– замена преподавателя (по согласованию с заведующим циклом) без изменения расписания учебных занятий;

При движении профессорско-преподавательского состава организует заместителя директора по учебной работе перераспределение учебных поручений между преподавателями и/или прием нового работника (на условиях почасовой оплаты труда, совместительства).

## **2. Виды расписаний**

2.1. Расписание занятий студентов очной формы обучения. Учебные занятия студентов очной форме обучения распределяются равномерно в течение семестра.

2.2. Расписание занятий студентов заочной формы обучения. Учебные занятия студентов заочной формы обучения проводятся в электронной форме и форме учебно-экзаменационной сессии и объединяют в себе аудиторную работу преподавателя и студента и контрольные мероприятия (текущая и промежуточная аттестации студентов).

2.3. Расписание экзаменационной сессии. Расписание экзаменационной сессии составляется для студентов очной формы обучения 2 раза в год в зимний и летний периоды соответственно. 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.

### **3. Порядок составления расписаний**

3.1. Составление расписания занятий студентов очной формы обучения.

3.1.1. На подготовительном этапе составления расписания учебной часть (инспектор по учебной работе) проводит анализ утвержденных на предстоящий учебный год переходящего контингента студентов, графика учебного процесса и действующих учебных планов по всем реализуемым направлениям подготовки.

3.1.2. 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 по колледжам. 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 2 аудиторных часов в день, при этом в течение недели преподаватель может иметь не более 5 дней, занятых аудиторной работой.

3.1.3. Распределение аудиторного фонда. При распределении занятий по аудиториям учебных корпусов колледжа учитываются условия и пожелания цикл, составы учебных групп, количество посадочных мест в аудиториях, необходимость планирования занятий в специально оборудованных лабораториях и аудиториях, а также в компьютерных классах. Информация о переносе занятий (единовременно или постоянно) 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 заместителя директора по учебной работе.

3.1.4. Согласование и утверждение расписания занятий. Полностью подготовленные специалистом колледжа бланки расписания занятий передаются на согласование заместителя директора по учебной работе. Согласование расписания с заместителя директора по учебной работе проводится в течение одной недели. В этот период обсуждаются, принимаются и вносятся в расписание необходимые изменения и дополнения, предложенные заместителя директора по учебной работе.

Затем проводится согласование (сверка) расписания с заведующими циклами. Расписание занятий, скорректированное с учетом замечаний и дополнений заместителя директора по учебной работе заведующих циклами оформляется в электронном виде по колледжам. Перед началом учебного года проводится корректировка составленного расписания с учетом принятого на I курс контингента студентов, что может привести к внесению изменений и

дополнений в согласованное расписание. В таких случаях необходимые корректировки согласованного расписания, изменения и дополнения вносятся распоряжением заместителя директора.

Утверждает расписание занятий директор колледжа.

3.2. Составление расписания студентов заочной формы обучения.

3.2.1. Компоновка расписания занятий. Процесс компоновки расписания занятий осуществляется по датам проведения учебно-экзаменационной сессии.

3.3. Составление расписания экзаменационной сессии.

3.3.1. Ведение учетных записей. С целью организации проведения экзаменационной сессии со студентами очной формы обучения ежегодно на период сессии составляется специальное расписание. Составление расписания экзаменационной сессии осуществляется на основании действующих учебных планов и в соответствии с утвержденными на учебный год переходящим контингентом студентов и графиком учебного процесса.

3.3.2. Компоновка расписания занятий. Компоновка осуществляется на специальном бланке расписания экзаменов по колледжам. 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 3 дней;

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

3.3.3. Согласование и утверждение расписания экзаменационной сессии. Расписание занятий с учетом замечаний и дополнений заведующим циклам оформляется в электронном виде и утверждается заместителем директора по учебной работе. На вывешенных бланках расписания экзаменационной сессии сотрудниками колледжа вносятся даты, время и место проведения консультаций для студентов.

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

4.1. Текущий контроль выполнения расписаний учебных занятий осуществляется сотрудниками колледжа.

4.2. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием учебный час должен потребовать объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения заведующего циклом, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут заведующие циклами. По итогам рассмотрения объяснительной записки преподавателя по представлению учебной части к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

4.3. Заведующими циклами:

– осуществляет контроль за сроками предоставления графиков выполнения учебной нагрузки по циклам для своевременного составления учебного расписания;

– осуществляет контроль за работой цикла по выполнению учебного расписания;

– принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;

– анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки заведующих циклами и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит в учебной часть предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;

– несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

4.4 Работу преподавателей по выполнению учебного расписания организуют заведующие циклами, за которыми закреплены дисциплины учебного плана. Заведующий циклом несет персональную ответственность за нарушение сроков предоставления графиков выполнения учебной нагрузки, необходимых для подготовки учебного расписания. Кроме того, заведующий циклом несет административную ответственность за выполнение учебного расписания по дисциплинам своей циклы. В случае отсутствия преподавателя заведующий циклом осуществляет его замену или согласовывает с другим заведующим временную замену занятий с представлением этого предложения учебной часть.

4.5 Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего циклом, учебной часть.