

**«ОДОБРЕНО»**

На заседании Педагогического Совета  
СПО (Колледжа «Гаалим»), протокол  
№ 1 от «19» августа 2020 г.

Директор  Жумукова А.С.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Ректор НОУ УНПК «МУК»,  
к.т.н., проф.

  
Савченко Е.Ю.

«5» сентября 2020 г.



**Положение**

**«О составлении расписания учебных занятий,  
экзаменационных сессий, работы государственных аттестационных  
комиссий по программе среднего профессионального образования в  
Некоммерческом образовательном учреждении  
Учебно-научно-производственного комплекса  
«Международный Университет Кыргызстана»»**

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
3. СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЙ.....	5
6. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЭФФЕКТИВНОСТИ БИСПОЛЬЗОВАНИЯ АУДИТОРНОГО ФОНДА.....	7
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	7
8. ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА .....	7
9. ЛИСТ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ .....	7

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О составлении расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных аттестационных комиссий по программе среднего профессионального образования в НОУ УНПК «МУК»» (далее – Положение) регламентирует составления и организацию расписания учебных занятий, текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

### 2.1 Нормативные документы:

- Закон Кыргызской Республики Об образовании от 30 апреля 2003 года N 92;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики от 28 марта 2018 года № 160;
- Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года N 53;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года N 470;
- Устав НОУ УНПК «МУК», утвержденного в Министерстве юстиции Кыргызской Республики от 22 марта 2019 года;
- Иные нормативные локальные акты НОУ УНПК «МУК».

## 3. СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем положении используются следующие сокращения:

НОУ УНПК «МУК»	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный Университет Кыргызстана»
МОиН КР	Министерство образования и науки Кыргызской Республики
ГОС	государственный образовательный стандарт
СПО	среднее профессиональное образование
ИГА	итоговая государственная аттестация
ГАК	государственная аттестационная комиссия
ЦАП	Центр академической поддержки
ОК	отдел кадров

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение о порядке составления расписания учебных занятий экзаменационных сессий, работы государственных аттестационных комиссий в СПО (Колледжа «Таалим») НОУ УНПК «МУК» разработано в целях совершенствования планирования и организации учебного процесса, по основным профессиональным образовательным программам среднего образования.

4.2. Требования, изложенные в настоящем положении, являются обязательными для всех структурных подразделений СПО (Колледжа «Таалим») НОУ УНПК «МУК», обеспечивающих учебную деятельность.

4.3. Все аудиторные занятия организуются по учебному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня.

4.4. Расписание учебных занятий, текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации составляется Центром академической поддержки в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом

соответствующего направления (специальности) подготовки, согласуется с департаментом образования и утверждается директором СПО.

4.5. 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.

4.6. Расписание индивидуальных консультаций составляется центром академической поддержки по предложениям образовательных программ СПО с учетом расписания аудиторных занятий. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных учебным расписанием. Расписание консультаций составляется на один семестр.

4.7. Общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением всех расписаний учебных занятий осуществляет директор СПО. Проведение занятий по утвержденному расписанию обеспечивают заместитель директора по учебной работе, центр академической поддержки, руководители программ и непосредственно преподаватели, которые несут персональную ответственность за проведение занятий.

4.8. Расписание учебных занятий составляется и вывешивается на специально отведенных местах, на каждый семестр обучения в соответствии с рабочими учебными планами и графиком учебного процесса на текущий семестр учебного года за 20 дней до начала семестра. Электронная версия расписания занятий размещается на сайте СПО. Экземпляры расписаний хранятся в департаменте образования и в центре академической поддержки.

4.9. Учебные занятия организуются по твердому учебному расписанию, предусматривающее непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение учебной недели (включая субботу).

4.10. Учебные дисциплины размещаются по дням недели так, чтобы обеспечивалась равномерное распределение дней для самостоятельной работы студентов над учебным материалом. Не рекомендуется занимать учебный день только лекциями и проводить в один день более 2-х лекционных занятий по одной и той же дисциплине.

4.11. При распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывать целесообразное чередование различных методов работы. Аудиторные учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ.

4.12. Учебный год для студентов очной формы обучения начинается в первый рабочий день сентября и заканчивается согласно графика учебного процесса по соответствующему направлению подготовки (специальности). В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 и не более 10 недель, в том числе, не менее 2 недель в зимний период. Учебный год делится на два семестра (полугодия).

4.13. Количество академических часов в один день для академической группы очной формы обучения до 8 часов. Для аудиторных учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 50 минут. При этом объем обязательных аудиторных занятий студента должен

соответствовать учебному плану по конкретному направлению подготовки среднего профессионального образования. В этот объем не входят часы по физической культуре и факультативным дисциплинам;

4.14. При необходимости текущей корректировки расписания занятий центром академической поддержки могут быть предусмотрены следующие действия:

- замена преподавателя (по согласованию с заместителем директора по учебной работе) без изменения расписания учебных занятий;

- разовая замена в расписании учебных занятий изучаемых дисциплин по договоренности с другими преподавателями;

- внесение изменений в расписание учебных занятий путем определения новых дней проведения занятий по дисциплине или замена дисциплины на новую, изучаемую в последующих семестрах (по согласованию с руководителями образовательных программ).

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

4.16. 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 для учебных групп по всем дисциплинам, по которым экзамен предусмотрен рабочими учебными планами. Студенты, обучающиеся по образовательным программам среднего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов. В указанное число не входят экзамены по физической культуре и факультативным дисциплинам.

4.17. Расписание государственной аттестационной комиссии. Расписание ГАК составляется центром академической поддержки в строгом соответствии с учебным планом и утверждается ректором НОУ УНПК «МУК» не позднее, чем за месяц до начала работы ГАК. Даты проведения ГАК устанавливаются с учетом графика учебного процесса.

## **5. Порядок составления расписаний**

5.1. На подготовительном этапе составления расписания центр академической поддержки, руководствуясь приказом Ректора об организации учебного процесса в две смены для студентов очной формы обучения, проводит анализ утвержденных на предстоящий учебный год переходящего контингента студентов, графика учебного процесса и действующих учебных планов по всем реализуемым направлениям подготовки. На основании проведенного анализа определяются лекционные потоки и формируются выписки распределения групп, потоков и дисциплин по образовательным программам СПО. Руководители образовательных программ проводят анализ переходящего контингента студентов, учебных планов, указывают должность и фамилии преподавателей, планируемых для проведения занятий по их видам. Руководителями образовательных программ предоставляется возможность указания особых условий, которые необходимо учитывать в процессе составления расписания, которые будут учтены в случае, если выполнение указанных условий не противоречит общим принципам составления расписаний учебных занятий.

5.2. Недельная нагрузка студентов всеми видами учебных занятий по расписанию, обязательными и факультативными, не должна превышать 54 часа в неделю; дневная аудиторная занятость преподавателей должна составлять не более 8 часов, при этом объем обязательных аудиторных занятий студента должен соответствовать учебному плану по конкретному направлению подготовки высшего профессионального образования.

5.3. При составлении расписания обязательных занятий не должна допускаться перегрузка студентов в отдельные дни. Учебные занятия, как правило, должны начинаться в одни и те же часы для каждой группы. В расписании не должно быть так называемых «окон» с тем, чтобы были сконцентрированы обязательные занятия и исключалась непроизводительная трата времени студента;

5.4. Проведение индивидуальных занятий или факультативов должно планироваться отдельными расписаниями. Индивидуальные факультативные занятия могут быть внесены в основное расписание, но при этом должны быть выделены другим цветом;

5.5. В расписании в обязательном порядке указываются:

- курс, группа;
- наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (если это элективный спецкурс, факультатив, в графе наименования дисциплины делается соответствующая пометка);
- Ф.И.О. преподавателя с указанием должности;
- номер учебной аудитории;
- время начала и окончания учебного занятия.

5.6. Расписание экзаменов и консультаций составляется центром академической поддержки в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором СПО не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного минимального двухдневного срока на подготовку студентов к экзамену. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории.

5.7. Распределение аудиторного фонда. При распределении занятий по аудиториям учитываются, составы учебных групп, количество посадочных мест в аудиториях, необходимость планирования занятий в специально оборудованных лабораториях и аудиториях, а также в компьютерных классах.

5.8. 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 ректора или директора СПО.

5.9. Полностью подготовленные специалистом центра академической поддержки бланки расписания занятий передаются на проверку заместителя директора по учебной работе, а затем в департамент образования на согласование.

5.10. Перед началом учебного года проводится корректировка составленного расписания с учетом принятого на 1 курс контингента студентов, что может привести к внесению изменений и

дополнений в согласованное расписание. Утверждает расписание занятий директор СПО.

## **6. Контроль выполнения расписаний учебных занятий и эффективности использования аудиторного фонда**

6.1. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов возлагается на руководителей образовательных программ и центру академической поддержки.

6.2. Текущий контроль выполнения расписаний учебных занятий осуществляется сотрудниками центра академической поддержки.

6.3. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием центр академической поддержки должен зафиксировать, в отрывной талон, факт нарушения утвержденного расписания, который доводится до сведения заместителю директора по учебной работе. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут руководители образовательных программ. По итогам рассмотрения объяснительной записки преподавателя к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания согласно Трудовому кодексу КР и заключенного трудового контракта.

6.4. Работу преподавателей по выполнению учебного расписания организуют заместитель директора по учебной работе, руководители образовательных программ, за которыми закреплены дисциплины учебного плана.

6.5. Руководители образовательных программ несет персональную ответственность за нарушение сроков предоставления графиков выполнения учебной нагрузки, необходимых для подготовки учебного расписания. Кроме того, руководители образовательных программ несет административную ответственность за выполнение учебного расписания по дисциплинам своей программы. В случае отсутствия преподавателя руководитель образовательных программ осуществляет его замену или поручает другому преподавателю временную замену занятий с представлением этого предложения заместителю директора по учебной работе.

## **7. ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА**


7.1. Ответственность за хранение подлинника несет Отдел кадров НОУ УНПК «МУК».

7.2. Ответственность за рассылку экземпляров несет учебно-методическая часть СПО «Таалим».

## **8. ЛИСТ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ**

### **8.1. Разработано:**

Заместитель директора по учебной  
Работе СПО НОУ УНПК «МУК»



Эдилбек уулу С.

### **8.2. Согласовано:**

Директор Департамента образования НОУ УНПК «МУК»



Ибраева А.Т