

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом БТК
КГТУ им. И. Раззакова
Протокол № 3/25
От «29» декабря 202__ год



**Положение о расписании учебных занятий
Бишкекского технического колледжа
Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова**

1. Общие положения

1. Положение о расписании учебных занятий Бишкекского технического колледжа Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» (№179 от 11 августа 2023 года), Постановления Правительства КР №160 от 29 марта 2018 года и приказов МОН КР №443/1 от 13 апреля 2018 года и №863/1 от 10 мая 2022 года «Об утверждении ГОС СПО», Постановления Кабинета Министров КР «Об утверждении Положения об обучении на рабочем месте в образовательных организациях профессионального образования КР» №383 от 12 июля 2024 года, Постановления Кабинета Министров КР от 8 июля 2024 года №371 «Об утверждении Макета государственного образовательного стандарта начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики», Положения об образовательной организации среднего профессионального образования КР (утвержденного Постановлением Кабинетом Министров Кыргызской Республики от 10 июня 2025 года №329), Положением о Бишкекском техническом колледже Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова, иными нормативно-правовыми актами.

2. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп.

3. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение.

4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся, систематизирует самостоятельную работу обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с ГОС СПО, учебным планом, графиком учебного процесса по каждой специальности на семестр секретарем учебной части, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

6. Секретарь учебной части составляет расписание в соответствии с требованиями настоящего Положения. В колледже установлена шестидневная учебная неделя. Продолжительность одной пары составляет 2 академических часа (80 минут), между парами 10 минут перерыв, с 12-50 до 13-10 – большая перемена.

7. В расписании указываются: учебный год, семестр, форма обучения, курс, неделя (четная, нечетная), номер группы, дисциплина. Название дисциплины указывается в строгом соответствии с учебным планом. Сокращение применяется если в названии дисциплины более трех слов.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

8. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;

- создание оптимального режима работы обучающихся в течении дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

9. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течении дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течении недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

10. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме обучения, согласно распоряжению МНВОиИ КР и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается итоговым контролем. Объем учебной нагрузки обучающегося по очной форме обучения устанавливается не менее 38 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы. Часы по физической культуре не входят в аудиторную нагрузку. При очно-заочной форме обучения объём аудиторных занятий устанавливается не менее 16 часов в неделю.

11. В расписании указываются название учебных дисциплин и учебных модулей в соответствии с учебным планом по специальности и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

12. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течении недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных дисциплин, а также профессиональных модулей в течении учебного дня.

13. При проведении практических занятий или лабораторных работ в компьютерных классах, лабораториях физики, химии, инженерной графики, непосредственно связанных с творческой работой обучающихся, допускается деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 10 человек при наличии свободных кабинетов.

14. Согласно внутреннему учебному и трудовому расписанию БТК КГТУ им. И. Раззакова:

- преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, обучающихся без согласования с секретарем учебной части;

- начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в БТК КГТУ им. И. Раззакова расписанию звонков;

- при планировании расписания учебных занятий учитывается весь аудиторный фонд, имеющийся в распоряжении колледжа, независимо от расположения корпусов и организации учебных занятий по формам обучения.

3. Составление расписания учебных занятий

15. Расписание планируется на каждый семестр учебного года и содержит информацию об аудиторной составляющей трудоемкости дисциплин по формам учебных занятий, их реализации в течении семестра, о преподавателях, обеспечивающих учебные дисциплины.

16. При составлении расписания необходимо учитывать условия проведения тех или иных занятий в специализированных аудиториях с использованием компьютерных технологий и мультимедийной техники.

17. Каждый преподаватель обязан согласовать свое расписание с секретарем учебной части до начала занятий.

18. При составлении расписания учебных занятий с привлечением преподавателей-совместителей или специалистов с производства учитывается их занятость по основному месту работы.

19. После утверждения расписания изменения вносятся только с разрешения заместителя директора по учебной работе. Запрещается внесение изменений от руки, зачеркиваний и исправлений.

20. Каждый преподаватель в случае невозможности присутствия на рабочем месте обязан заранее, не менее 4 часов рабочего времени до начала занятий, предупредить секретаря учебной части по телефону. В случае болезни, командировке или другой уважительной причине, секретарь учебной части оперативно вносит изменения в расписание, о чем делается запись в Журнале замены.

В случае неявки преподавателя на занятие без предупреждения составляется акт. Копия акта передается заместителю директора по учебной работе. Все изменения в расписании секретарем учебной части доводятся до сведения обучающихся.

21. Расписание учебных занятий для заочной формы обучения составляется на основе графика учебного процесса и размещается на Доске расписания.

22. Документация по расписанию хранится у секретаря учебной части не менее 1 года.

4. Контроль планирования и исполнения расписания

23. Контроль планирования расписания учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебной работе.

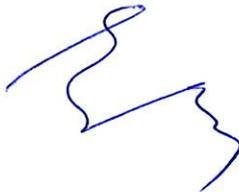
Ответственность за исполнение учебного расписания несут преподаватели, заведующие отделениями и заведующий учебной частью.

24. Контроль организуется на основе плановых и внеплановых внутренних и внешних проверок, в том числе в системе менеджмента качества образовательной деятельности колледжа, результаты сообщаются на Административном, Педагогическом советах.

25. Объектами контроля являются учебно-производственная документация (в том числе УМК преподавателей), исполнение учебного расписания ППС, использование аудиторного фонда колледжа.

Разработано

Заведующая ОКО



М.И. Елфимова