



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
АЗИАТСКОГО ИННОВАЦИОННОГО КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Постановлениями Правительства КР;
- нормативно-правовыми актами в области образования КР.

1.2. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу колледжа, средством оптимальной организации работы студентов.

1.3. Расписание составляется заместителем директора по УР и методистом, утверждается директором колледжа и вывешивается на доске до начала занятий.

1.4. В расписании указываются названия дисциплин в соответствии с учебным планом, преподаватель и аудитории, в которых проводятся занятия.

1.5. В учебном заведении учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по каждой конкретной специальности.

1.6. Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели. При реализации профессиональных модулей допускается неравномерное распределение часов в течение недели при условии, что недельная нагрузка не будет превышать 36 часов, а дневная – 8 часов.

1.7. Контроль выполнения расписаний возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.8. Методист осуществляет при необходимости ежедневную замену занятий, оповещает преподавателей и студентов о замене, и ведет лист (журнал) замен учебных занятий с указанием причин (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

1.9. Расписание, документы о причине замен и лист (журнал) замены по расписанию хранятся у методиста в течение одного года.

2. Требования к расписанию учебных занятий и консультаций

2.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с образовательными программами и рабочими учебными планами и календарными учебными графиками реализуемых специальностей.

2.2. Изменение расписания в течение семестра не допускается, за исключением случаев увольнения (или длительной болезни) одного преподавателя и передачи его нагрузки другому преподавателю.

2.3. Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю.

2.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут.

2.5. В расписание занятий включается не более двух учебных часов по одной дисциплине, за исключением профессиональных модулей

2.6. Объем нагрузки по одной дисциплине в течение недели не должен превышать 8 часов, за исключением профессиональных модулей.

2.7. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями.

2.8. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней

2.9. На дисциплины: иностранный язык, русский язык, кыргызский язык, информатика, дисциплины по выбору студента, практические работы спец. дисциплины, проводимых на основе компьютерной техники, - студенты делятся на подгруппы при численности группы не менее 8 человек. При этом занятия в группе ведутся параллельно преподавателями, и в расписании указываются соответствующие номера аудиторий.

2.10. По дисциплине «Физическая культура» проводится по 2 часа занятий в неделю как факультативное занятие (секция) во внеучебное время.

2.11. Производственная (профессиональная) практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и чередованием с теоретическими занятиями.

2.12. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации.

2.13. Количество консультаций определяется, исходя из учебного плана, по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета.

2.14. Время проведения, консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.15. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется, утвержденное директором колледжа, расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3. Перечень документов, необходимых для составления расписания:

3.1. Утвержденная структура учебного процесса всех форм обучения на следующий учебный год, график учебного процесса – не позднее 30 июня.

3.2. Пересмотренные и утвержденные учебные планы, рабочие программы всех дисциплин СПО на следующий учебный год – не позднее 20 июня.

3.3. Утвержденное распределение учебной нагрузки – не позднее 20 июня. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 15 августа.

3.4. Заявки ПЦК к составлению расписания занятий – не позднее 5 июня на осенний семестр и 1 декабря на весенний семестр.

3.5. Утвержденный график проводимых мероприятий в учебном заведении (дата и время, участие преподавателей или групп и необходимые аудитории), в том числе студенческих конференций, – не позднее 30 июля.

3.6. Планируемые на учебный год группы по специальностям (обозначения групп, их численность) – не позднее 30 июля.

3.7. Графики индивидуальных (дополнительных) занятий и консультаций преподавателей ПЦК – не позднее 15 сентября.

3.8. Данные о наличии (изменении) аудиторного фонда на семестр и вместимости аудиторий – не позднее 25 июня и 25 декабря.

3.9. Состав Педагогического Совета, дни время проведения заседаний – не позднее 30 июня. Исполнитель – секретарь педсовета.

4. Контроль и ответственность

4.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его работу структурных подразделений колледжа по составлению расписания организует заместитель директора по учебной работе.