

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
БИШКЕКСКИЙ ФИНАНСОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМ. А. ТОКТОНАЛИЕВА

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методического совета  
БФЭТ им. А.Токтоналиева АГУПКР  
протокол от 27.11.15 № 2

  
УТВЕРЖДЕНО  
Директор БФЭТ АГУПКР  
Кулунтаев А.А.  
«  »    2015 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расписании учебных занятий**

1. Правовые источники

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании»;
- 1.2. Типовое положение об образовательной организации среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года № 53;
- 1.3. Санитарные правила и нормы Санпин СП;
- 1.4. Устав Бишкекского финансово-экономического техникума им. А. Токтоналиева АГУПКР.

2. Общие положения

- 2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в техникуме по дням недели в разрезе специальностей, курсов

и студенческих групп, подгрупп, его методического и финансового контроля, равномерную и систематическую работу студентов.

- 2.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.
- 2.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- 2.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором техникума и вывешивается в отведенном для него месте не позднее чем за неделю до начала занятий.
- 2.5. Составление расписания является должностной обязанностью заведующего учебной части; контроль за его исполнением возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной части, заведующих отделениями.

### 3. Требования к составлению расписания учебных занятий

- 3.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:
  - выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
  - создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
  - создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом техникума своих должностных обязанностей;
  - рациональное использование учебных кабинетов, спортивных залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
- 3.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных общественно-политических мероприятий.
- 3.3. Расписание учебных занятий должно быть стабильным, составляется на весь семестр, не содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом.
- 3.4. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий (учебных кабинетов), в которых проводятся занятия.
- 3.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения

учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

- 3.6. Не допускается включение в расписание более двух учебных часов в день теоретических занятий по одной и той же дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю.
- 3.7. Учебная неделя в техникуме включает 5 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.00 часов и завершаются не позднее 15.40 часов
- 3.8. Продолжительность учебного занятия – два академических часа по 40 минут. Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв - 30 минут (с 10.50 до 11.20).
- 3.9. Учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.
- 3.10. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебных занятий.
- 3.11. Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями дополнительными парами по распоряжению учебной части.
- 3.12. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.
- 3.13. Расписание учебных занятий выполняется на листах А4 в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.
- 3.14. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.
- 3.15. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.
- 3.16. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором техникума расписание экзаменов и консультаций, которое доводится

до сведения студентов не позднее, чем за неделю до начала сессии. Допускается проведение аттестации дисциплины непосредственно по окончании курса.

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

- 4.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по отделениям.
- 4.2. Право вносить изменения в расписание имеют только заместитель директора по учебной работе и заведующий учебно-инспекционного отдела.
- 4.3. Замены учебных занятий временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся заведующим учебно-инспекционным отделом (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену), доводятся до сведения преподавателей под роспись в журнале замен, и вывешиваются в отведенном для этого месте до 12 ч 30 минут.
- 4.4. Секретарь учебной части ведёт журнал замен учебных занятий с указанием причины замен (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).
- 4.5. Расписание хранится у заведующего учебной части в течение одного года.
- 4.6. Журнал замен хранится у заведующего учебной части в течение одного года.
- 4.7. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в журнале замен учебных занятий.
- 4.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе или заведующего учебной части переносить время и место учебных занятий.
- 4.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной части.