

Утверждаю

Ректор КГУ им. И.Арабаева

проф. Т.А. Абдырахманов



16.08.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Бишкек -2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
ТРЕБОВАНИЯ К РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....	3
СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	4
КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ.....	5

## **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок составления расписания учебных занятий в Кыргызском государственном университете им. И.Арабаева.

1.2 Планирование расписания осуществляется в соответствии с Законом КР «Об образовании», соответствующими Постановлениями Правительства КР, инструкциями МОН КР, Уставом университета, локальными нормативными документами Университета, регламентирующими организацию учебного процесса.

1.3 Ответственными за составление расписания являются диспетчеры структурного подразделения.

1.4 Исходными данными для составления расписания являются:

- аудиторный фонд с указанием количества посадочных мест, специализированных аудиторий (профильных лабораторий, в том числе оснащенных компьютерной и мультимедийной техникой;

- учебные планы (УП), сформированные и утвержденные согласно «Регламенту учебного процесса в КГУ им. И.Арабаева»;

- календарные учебные графики, утвержденные руководителем структурного подразделения, Учебно-инспекционного отдела, Учебного управления, проректором по учебной работе;

- контингент обучающихся по группам, сформированный структурным подразделением.

1.5 Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу Университета, средством оптимальной организации работы обучающихся. Расписание согласовывается ответственным структурного подразделения за организацию учебной работы, утверждается руководителем структурного подразделения, Учебно-инспекционного отдела, Учебного управления, проректором по учебной работе размещается на информационном стенде структурного подразделения, чем за 7 дней до начала учебного семестра (очная форма обучения).

1.6 Инспектор структурного подразделения составляет расписание в соответствии с требованиями настоящего Положения. В Университете установлена шестидневная учебная неделя. Продолжительность одной пары составляет 2 академических часа (80 минут) между парами - 10 минут, между первой и второй сменой перерыв 30 минут.

1.7 В расписании указываются: название университета, структурного подразделения, специальность (направление), учебный год, семестр, форма обучения, курс, неделя (четная, нечетная), номер группы, дисциплина, форма занятия (лекц., сем., практ., лаб.), консультации по дисциплинам. Названия дисциплин указываются в строгом соответствии с учебным планом. Сокращенное написание названия дисциплины допускается при наличии утвержденного ученым советом структурного подразделения «Списка дисциплин учебного плана, по которым допускается сокращенное название». Сокращение применяется к названиям дисциплин, состоящим из более чем трех слов.

1.8 Расписание консультаций по курсовым и выпускным квалификационным работам составляется кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий и утверждается руководителем структурного подразделения. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных учебным расписанием.

### **2 Требования к расписанию учебных занятий**

2.1 Расписание учебных занятий является составным документом, представленным:

- базовым расписанием;
- оперативным расписанием (понедельным графиком освоения дисциплин);
- расписанием модульно-рейтинговой системы;
- расписанием итогового контроля;
- расписанием обзорной лекции
- расписанием государственной итоговой аттестации.

2.2 Согласно Уставу КГУ им. И.Арабаева, ГОС направлений и специальностей:

- учебный год по очной форме обучения начинается согласно по распоряжениям МОиН КР и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается итоговым контролем;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося по очной форме обучения не должен превышать 36-40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Часы по факультативным дисциплинам в объём учебной нагрузки не включаются;

- по заочной форме обучения аудиторная нагрузка на учебный год должна составлять не более 200 часов:

- часы по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам и дополнительным профессиональным программам не входят в аудиторную нагрузку.

### 2.3 Согласно внутреннему учебному и трудовому распорядку КГУ им. И.Арабаева:

- преподавателям и заведующим кафедрами запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, обучающихся без согласования с диспетчером структурного подразделения;

- начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков;

- заведующим кафедрами планировать отпуска преподавателей, учитывая календарный учебный график;

- при планировании расписания учебных занятий учитывается весь аудиторный фонд Университета, независимо от расположения факультетов, института и организации учебных занятий по формам обучения.

2.4 В базовое и оперативное расписания для обучающихся бакалавриата очной формы обучения обязательно вносятся кураторские часы: 2 часа в неделю на 1 -2 курсах, 2 часа в месяц - на остальных курсах.

## 3 Составление расписания учебных занятий

3.1 Базовое расписание планируется на каждый семестр учебного года и содержит информацию об аудиторной составляющей трудоемкости дисциплин по формам учебных занятий, их реализацию в течение семестра, о преподавателях, обеспечивающих учебные дисциплины.

3.2 Оперативное расписание соответствует базовому расписанию, а также содержит полную информацию о времени и месте учебных занятий для каждого курса, его отдельных потоков и учебных групп (подгрупп).

Оперативное расписание на следующую неделю обновляется каждый четверг текущей недели на информационном стенде структурного подразделения.

Расписания (приложение 1) учебных занятий очной формы обучения, итогового контроля (приложение 3), государственной итоговой аттестации утверждаются руководителем структурного подразделения, начальником Учебного управления КГУ им. И. Арабаева.

3.3 Копия расписания занятий выполняется лаборантом кафедры и размещается на кафедре. Контроль изменений в расписании и оповещение преподавателей осуществляет лаборант кафедры. При отсутствии лаборанта (болезнь, отпуск и пр.) контроль и оповещение осуществляет лицо, назначенное заведующим кафедрой.

3.4 При составлении расписания необходимо учитывать условия проведения тех или иных занятий в специализированных аудиториях с использованием компьютерных технологий и мультимедийной техники. В связи с этим, каждый преподаватель обязан не позднее, чем за месяц до занятий заявить об использовании на занятиях вышеуказанной техники для оптимизации планирования аудиторного фонда.

3.5 Каждый преподаватель обязан согласовать свое расписание с диспетчером не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

3.6 При составлении расписания учебных занятий с привлечением преподавателей-совместителей учитывается их занятость по основному месту работы. Диспетчер вправе обратиться к проректору по учебной работе или начальнику Учебного управления с

рассмотрением возможности о перераспределении нагрузки преподавателя-совместителя.

3.7 После утверждения расписания изменения вносятся только с разрешения проректора по учебной работе или начальника Учебного управления. Запрещается внесение изменений от руки, зачеркиваний и исправлений.

3.8 Каждый преподаватель в случае невозможности присутствия на рабочем месте обязан заранее, не менее 4 часов рабочего времени до начала занятия предупредить инспектора структурного подразделения по телефону. В случае болезни, командировки или другой причины отсутствия преподавателя диспетчер оперативно вносит изменение в расписание, о чем делает запись в Журнале замены преподавателей.

В случае неявки преподавателя на занятие без предупреждения составляется акт. Копия акта передается заведующему кафедрой, к которой относится преподаватель и начальнику УУ. Все отмены занятий доводятся инспектором до сведения обучающихся.

3.9 Для учета нагрузки преподавателей, принятых на почасовую систему оплаты труда или по договору гражданско-правового характера, преподавателем не позднее 25 числа каждого месяца составляется заявление или акт и передается в соответствующий деканат и дирекцию для сверки диспетчером по расписанию о проведении соответствующих занятий. После визирования заведующим кафедрой и деканом факультета (директором института) заявление/акт передается в УУ.

3.10 Расписание итогового контроля составляется диспетчером структурного подразделения на основе календарного учебного графика, подписывается руководителем структурного подразделения, представляется для согласования начальнику Учебного управления, после чего утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала итогового контроля.

Приём зачётов, аттестации осуществляется отдельно в зачетные дни - после проведения всех занятий по дисциплине и до начала итогового контроля по расписанию учебных занятий. Расписание итогового контроля размещается на информационном стенде структурного подразделения.

3.11 Расписание (приложение 2) учебных занятий для заочной формы обучения составляется на основе календарного учебного графика и учебного плана, утверждается не позднее, чем за 7 дней до начала итогового контроля.

3.12 Документация по расписанию учебных занятий, согласно номенклатуре дел Университета, хранится в структурных подразделениях не менее 1 года.

#### **4 Контроль планирования и исполнения расписания**

4.1 Контроль планирования расписания учебных занятий осуществляют проректор по учебной работе и начальник Учебного Управления.

Ответственность за исполнение учебного расписания несут преподаватели, руководители структурных подразделений.

4.2 Контроль организуется на основе плановых и внеплановых внутренних и внешних проверок, в том числе в системе менеджмента качества образовательной деятельности Университета, результаты сообщаются на заседаниях кафедр, ученых советов структурного подразделения, методического и Ученого советов КГУ им. И.Арабаева.

4.3 Объектами контроля являются учебно-производственная документация (в том числе журнал замены преподавателей), исполнение учебного расписания ППС кафедр и использование аудиторного фонда Университета.

СОГЛАСОВАНО Начальник УУ КГУ им. И. Арабаева		УТВЕРЖДАЮ Проректор по учебной работе КГУ им. И. Арабаева		
" _ " 20 _ г.		" _ " 20 _ г.		
РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ				
АУД. ауд./уч. корпус	ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ		КУРС	ДАТА
	НАЗВАНИЕ ГРУППЫ	ВУЗ	НАЗВАНИЕ ГРУППЫ	
	ДИСЦИПЛИНА		ДИСЦИПЛИНА	
Имя преподавателя				
Фамилия преподавателя				
Дата занятия				
Номер занятия				
Место занятия				
Кол-во часов				
Подпись				
Подпись				
Директор (декан) _____		Зав. УНО _____		
Исполнитель: _____				

Страница 1

Согласовано		Утверждаю				
Начальник УУ		Проректор по учебной работе				
КГУ им.И.Арабаева		КГУ им.И.Арабаева				
"    "                    202_г.		"    "                    202_г.				
<p><b>Расписание по семестрам для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных технологии факультета</b></p> <p>по направлению: " _____ "</p> <p>на _____ уч.год (I полугодие)</p> <p>профиль: _____ . I курс 1 семестр (сроком обучения 5 лет)</p>						
№	Дисциплины	кредиты	Группа	отчетность	Ф.И.О.преп	Портал
1						avn.arabaev.kg
2						
3						
Декан ФИО _____						
Зам. декана ФИО _____						
Зав.УИО _____						

Согласовано  
зам.декан (структура)  
(ФИО)

Утверждаю  
Начальник УУ КГУ им. И. Арабаева  
(ФИО)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_г.

**Расписание приема итогового контроля СТРУКТУРА за осенний семестр 2021-2022 уч.год**

Группа	Дисциплина	Экзаменатор / Ассистент	Дата	Время	Аудитория

Зам декан (ФИО)

зав. УИО (ФИО)