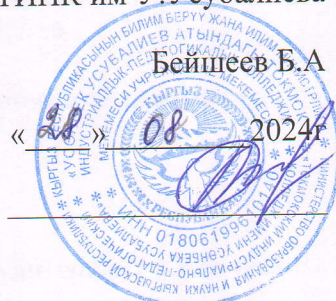


**ТОКМОКСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
УСОНБЕКА УСУБАЛИЕВА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТИПК им У.Усубалиева

Бейшеев Б.А



Положение

“О расписании учебных занятий”

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок составления расписания учебных занятий в Токмокском индустриально-педагогическом колледже им. У. Усубалиева (далее – ТИПК им. У. Усубалиева) :

1.2. Планирование расписания осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики « Об образовании » соответствующими Постановлениями Правительства КР, инструкциями МОиН КР , Уставом колледжа, регламентирующими организацию учебного процесса.

1.3 Ответственные за составление расписания является диспетчер расписания и зам.директора по МР.

1.4. Исходными данными для составления расписания являются :

-аудиторный фонд с указанием посадочных мест, специализированных аудиторий (в том числе оснащенных компьютерной и мультимедийной техникой)

- учебные планы сформированные и утвержденные согласно “Положению об организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения ТИПК”

-календарные учебные графики , утвержденные директором колледжа;

- контингент студентов по группам

1.5. Расписание учебных занятий является документом , регламентирующим учебную работу колледжа, средством оптимальной организации работы студентов. Расписание согласовывается с зам.директором по УР., утверждается директором колледжа не позднее , чем за 7 дней до начала учебного семестра.

2. Общие правила составления расписания

2.1. Расписание учебных занятий составляется с соблюдением ГОС СПО и государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки для получения квалификации

2.2. Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утверждённым учебным планом и графиком учебного процесса по соответствующей специальности.

2.4. Составление расписания и контроль за его соблюдением осуществляется зам.директора учебной части.

2.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать:

- Продолжительность учебного занятия для группы колледжа —2 часа.

- Недельная нагрузка студентов не должна превышать 36 академических часов.

- Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 часов в день; количество пар в день: максимальное количество пар - четыре, минимальное количество пар — две, пять пар допускается в том случае, если одна из дисциплин - физическая культура.

- Расписание дисциплины по дням в недели необходимо чередовать различные виды учебной работы, учитывая трудность дисциплин и сложность их восприятия.

2.6. В расписании учебных занятий наименование дисциплин указывается в полном соответствии с учебным планом, так же необходимо указать фамилию преподавателя и место проведения занятия (N° аудитории, спортивный зал и т.п.)

2.6. В расписании учебных занятий наименование дисциплин указывается в полном соответствии с учебным планом, так же необходимо указать фамилию преподавателя и место проведения занятия (№ аудитории, спортивный зал и т.п.)

2.7. Замены учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, в случае отсутствия преподавателей (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) осуществляется зам.директора учебной части и вывешиваются изменения в расписании

3. Расписание экзаменов, консультаций, ликвидации академических задолженностей.

3.1. Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и вывешивается на позднее, чем за 2 недели до начала сессии. Количество экзаменов в учебном году не может превышать

8. Расписание экзаменов согласовывается с зам. директора по учебной работе и утверждается директором колледжа. В расписании экзаменов указывается наименование дисциплин, фамилий преподавателей, времени и места проведения экзамена.

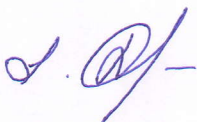
3.2. Расписание консультаций составляется в соответствии с учебным планом, необходимо учитывать равномерную нагрузку студентов. Консультации необходимо проводить на последней паре после окончания обязательных учебных занятий и в дни, предшествующие экзаменам.

3.3. Расписание ликвидаций академических задолженностей составляется с указанием дисциплин, фамилий преподавателей, времени и места проведения. Расписание ликвидации академических задолженностей вывешивается после окончания промежуточной аттестации в данном семестре.

4. Сроки хранения расписаний.

4.1. Все виды расписаний: учебных занятий, факультативов, промежуточной и итоговой аттестации хранятся в течении одного года.

Зам директор ПО У и МР:



Керимова С.Н

Диспетчер

Расписания:



Кожоналиева С.Б