ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАССМОТРЕНО
Ученым Советом ЖАМУ
протокол №05/25
от 29 декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 144 от 08.01.2026

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ

Индекс документа: **СМК-20-12**

Категория документа: **Локальный нормативный акт ЖАМУ**

Введено в действие: 08.01.2026

Ответственное подразделение: *УИО*

Редакция: *2*

г. Манас - 2026

ПОРЯДОК

составления, согласования, утверждения и внесения изменений

в расписание учебных занятий ЖАМУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм составления, согласования, утверждения, размещения, актуализации и контроля исполнения расписания учебных занятий в Жалал-Абадском международном университете.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ЖАМУ и распространяется на все структурные подразделения, участвующие в организации учебного процесса, включая Учебно-информационный отдел, деканаты, кафедры, профессорско-преподавательский состав и обучающихся.

1.3. Целью настоящего Порядка является обеспечение своевременного, прозрачного, согласованного и управляемого формирования расписания учебных занятий с использованием автоматизированной информационной системы **eBilim**.

1.4. Настоящий Порядок разработан в целях выполнения требований государственной аккредитации медицинских образовательных организаций Кыргызской Республики в части наличия внутреннего документа, определяющего порядок составления и утверждения расписания занятий.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

1. Законом Кыргызской Республики **«Об образовании»**;
2. **Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 27 сентября 2024 года № 590** «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования»; (CBD Минюст)
3. **Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Кыргызской Республики**, утвержденным указанным постановлением; (CBD Минюст)
4. Уставом Жалал-Абадского международного университета;
5. локальными нормативными актами ЖАМУ, регулирующими организацию учебного процесса, кредитную технологию обучения, учебную нагрузку, образовательные программы и ведение расписания в системе **eBilim**.

3. Основные принципы формирования расписания

3.1. Расписание учебных занятий в ЖАМУ формируется на основе:

1. утвержденных образовательных программ и учебных планов;
2. академического календаря;
3. распределения учебной нагрузки;

4. данных о профессорско-преподавательском составе;
5. данных об учебных группах и потоках;
6. данных о семестре и неделях обучения;
7. данных об аудиториях и иных учебных помещениях.

3.2. При составлении расписания обеспечиваются:

1. соответствие учебному плану и академическому календарю;
2. равномерность распределения учебной нагрузки;
3. учет аудиторного фонда;
4. доступность информации для обучающихся и преподавателей;
5. оперативность внесения изменений при необходимости;
6. контроль актуальности расписания.

3.3. Расписание формируется с учетом функциональных возможностей системы **eBilim** и требований к организации учебного процесса, предусмотренных национальной нормативной базой. (CBD Минюст)

4. Автоматизированное формирование расписания в системе eBilim

4.1. В ЖАМУ составление расписания осуществляется в специальном модуле расписания системы **eBilim**.

4.2. Модуль **eBilim** обеспечивает возможность составления расписания:

1. **понедельно**;
2. **на весь семестр**.

4.3. При формировании расписания в системе **eBilim** учитываются:

1. преподаватели;
2. учебные группы;
3. семестр;
4. учебные дисциплины;
5. виды занятий;
6. аудитории и иные помещения;
7. общая занятость по всему семестру.

4.4. Использование системы **eBilim** является основным способом формирования, публикации и актуализации расписания в ЖАМУ.

5. Виды расписания

5.1. В ЖАМУ применяются следующие виды расписания:

1. основное расписание учебных занятий на семестр;
2. понедельное текущее расписание;

3. актуализированное расписание с внесенными изменениями;

1. расписание текущего дня;
2. при необходимости — расписание отдельных видов занятий, практик, консультаций, модульных и экзаменационных мероприятий.

5.2. Основным действующим считается расписание, размещенное в системе **eBilim**.

6. Ответственные лица и подразделения

6.1. **Ведущий специалист Учебно-информационного отдела**:

1. осуществляет составление расписания в системе **eBilim**;
2. ведет текущий контроль корректности расписания;
3. вносит изменения в установленном порядке;
4. обеспечивает актуальность размещенного расписания;
5. взаимодействует с преподавателями, кафедрами, деканатами и руководством по вопросам расписания.

6.2. **Учебно-информационный отдел**:

1. обеспечивает организационно-техническое сопровождение процесса составления расписания;
2. контролирует соблюдение установленного порядка;
3. обеспечивает функционирование модуля расписания в **eBilim**.

6.3. **Кафедры, преподаватели, деканаты**:

1. предоставляют необходимые данные для формирования расписания;
2. рассматривают проект расписания;
3. направляют предложения и замечания по его корректировке;
4. обеспечивают исполнение утвержденного расписания.

6.4. **Проректор по учебной работе**:

1. согласовывает и утверждает расписание учебных занятий;
2. принимает решения по спорным вопросам, связанным с формированием и изменением расписания.

7. Порядок составления расписания

7.1. Составление расписания начинается на основе утвержденных исходных данных:

1. учебных планов;
2. нагрузки преподавателей;
3. сведений о группах;
4. аудиторного фонда;
5. графика учебного процесса.

7.2. Проект расписания формируется ведущим специалистом УИО в системе **eBilim**.

7.3. При составлении проекта расписания учитываются:

1. недельная и семестровая занятость преподавателей;
2. последовательность дисциплин и видов занятий;
3. недопустимость пересечения групп, преподавателей и аудиторий;
4. рациональное использование аудиторного фонда;
5. специфика дисциплин и видов занятий.

7.4. После формирования проект расписания подлежит предварительной проверке и рабочему согласованию.

8. Порядок согласования и утверждения расписания

8.1. Проект расписания доводится до сведения преподавателей и заинтересованных подразделений для согласования.

8.2. Преподаватели вправе представить замечания, предложения и обращения, связанные с:

1. занятостью;
2. пересечением занятий;
3. несоответствием аудиторий;
4. иными рабочими вопросами, влияющими на исполнимость расписания.

8.3. Обращения профессорско-преподавательского состава по вопросам динамичности и изменения расписания рассматриваются ведущим специалистом УИО в рабочем порядке с учетом необходимости обеспечения устойчивости учебного процесса и возможностей системы **eBilim**.

8.4. После согласования с преподавателями и устранения выявленных замечаний расписание представляется на утверждение проректору по учебной работе.

8.5. Утвержденным считается расписание, согласованное и утвержденное проректором по учебной работе и размещенное в системе **eBilim**.

9. Доступность расписания

9.1. Утвержденное расписание размещается в системе **eBilim** и доступно:

1. в личном кабинете обучающегося;
2. в личном кабинете преподавателя.

9.2. Дополнительно на главной странице системы **eBilim** отображается **расписание текущего дня**.

9.3. Размещенное в системе **eBilim** расписание является официальным источником информации для студентов и преподавателей.

10. Порядок внесения изменений в расписание

10.1. Изменения в расписание допускаются в случае:

1. производственной необходимости;
2. временной недоступности преподавателя;
3. замены преподавателя;
4. изменения аудиторного фонда;
5. проведения специальных мероприятий;
6. иных обоснованных причин.

10.2. Все изменения в расписание вносятся через систему **eBilim** ведущим специалистом УИО.

10.3. Изменения должны быть своевременно отражены:

1. в личных кабинетах преподавателей;
2. в личных кабинетах студентов;
3. на главной странице системы, если это влияет на расписание текущего дня.

10.4. Изменения в расписание подлежат согласованию в рабочем порядке и не должны нарушать устойчивость образовательного процесса без достаточных оснований.

11. Контроль исполнения расписания

11.1. Контроль за актуальностью и корректностью расписания осуществляет ведущий специалист УИО.

11.2. Общий контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется Учебно-информационным отделом и проректором по учебной работе.

11.3. Выявленные нарушения порядка формирования, согласования, размещения и исполнения расписания подлежат рассмотрению в установленном порядке.

12. Ответственность

12.1. Должностные лица и подразделения, участвующие в формировании и исполнении расписания, несут ответственность за:

1. достоверность предоставляемых данных;
2. своевременность согласования;
3. соблюдение утвержденного расписания;
4. своевременное информирование об обстоятельствах, требующих изменения расписания;
5. корректность внесения изменений в систему **eBilim**.

12.2. Несоблюдение настоящего Порядка рассматривается как нарушение установленной организации учебного процесса.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом ректора ЖАМУ.

13.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в установленном в университете порядке.

13.3. Контроль исполнения настоящего Порядка возлагается на Учебно-информационный отдел и проректора по учебной работе.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Основание внесения изменения	Листы (страницы)	Краткое содержание изменения	Редакция	Подпись	Дата
1						
2						
3						

Редакция: ___
Дата введения в действие: «_» _____ 20 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
О Научной И Инновационной Деятельности
Жалал-Абадского Международного Университета (Жаму)

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Разработал	Канетова Д.Э.		29.12.25
2	Согласовано: руководитель ответственного подразделения	Канетова Д.Э.		29.12.25
3	Согласовано: начальник Учебно-информационного отдела	Канетова Д.Э.		29.12.25
4	Согласовано: ведущий специалист по качеству	Калмуратова А.		29.12.25
4	Согласовано: начальник отдела по правовой работе и человеческим ресурсам / юрист	Сыдыкова Б.Ж.		29.12.25
5	Согласовано: проректор по учебной работе	Садырова Н.А.		29.12.25
6	Согласовано: проректор по науке, СР и ГЯ	Асилова З.А.		29.12.25
7	Утверждено / рассмотрено в установленном порядке	Ученый Совет ЖАМУ		29.12.25.