

Министерство культуры Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Башкортостан Салаватский музыкальный колледж

**«ПРИНЯТО»**  
Советом колледжа  
Протокол № 1160  
от 25.04. 2023 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Протокол заседания  
Студенческого совета  
№ 19 от 25.04.2023

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
директор Салаватского  
музыкального колледжа  
Л.К. Алапаева  
Приказ № 27/1-ОД  
от 25.04.2023  
М.П.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расписании учебных занятий студентов,  
обучающихся по программам среднего профессионального образования**

## **1. Правовые источники**

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Федеральный закон № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.12.2020 г., от 29.12.2022 г.);
- 1.2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 1.3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- 1.4. ФГОС среднего профессионального образования;
- 1.5. Устав государственного профессионального бюджетного образовательного учреждения Республики Башкортостан Салаватский музыкальный колледж (далее Колледж).

## **2. Общие положения**

- 2.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже для программ среднего профессионального образования по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.
- 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 Колледжа.
- 2.5. Составление расписания и контроль за его соблюдением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

## **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 Колледжа своих должностных обязанностей в рамках программ СПО;

- рациональное использование кабинетов, аудиторий, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

3.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки (аудиторной и самостоятельной) студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

3.3. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

3.3. 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, индивидуальных и групповых (не более 3х пар) в течение учебного дня.

3.4. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 8.15 часов и завершаются не позднее 19.00 часов (в субботу – не позднее 16.00).

3.5. Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5-10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут.

3.6. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.

3.7. Обязательная аудиторная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

3.8. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

3.9. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

3.10. 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, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

3.11. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники.

3.12. Помимо основного расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в дополнительном расписании. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

3.13. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется

утвержденное заместителем директора Колледжа по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

#### **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.

4.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки, ученический отпуск) производятся, преимущественно, председателями цикловых комиссий.

4.3. Заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа по замене учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

4.4. Расписание по замене преподавателя хранится в учебной части Колледжа в течение одного года.

4.5. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий.

4.6. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и председатель цикловой комиссии.