

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
БЕРЕСТИНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____ Сергій РЯБОКІНЬ

«05» березня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

Обговорено та схвалено
на засіданні Педагогічної ради коледжу
(Протокол № 2 від 05.03.2025 року)

Берестин, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про розклад навчальних занять розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, що регламентують організацію освітнього процесу, Положення, Правил внутрішнього розпорядку Берестинського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

1.2. Розклад навчальних занять – один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за денною формою навчання, регулює навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття; консультації) по днях тижня, курсах, групах та місцях проведення.

1.3. Розклад навчальних занять забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок здобувачів освіти, ефективне використання науково-технічної, методичної бази, раціональне використання аудиторного фонду.

1.4. Видами навчальних розкладів є:

- розклад навчальних занять денної форми навчання;
- розклад залікових та екзаменаційних сесій денної форми навчання;
- розклад комплексних кваліфікаційних іспитів;
- графік ліквідації академічної заборгованості;
- графік проведення занять з обміну досвідом;
- графік ректорських (директорських) контрольних робіт;
- графік форм поточного контролю.

2. РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Розклад навчальних занять складається на семестр відповідно до робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу за відповідною освітньою програмою.

2.2. Основні задачі, які вирішуються при складанні розкладу навчальних занять:

- виконання робочих навчальних планів та графіків освітнього процесу;
- створення оптимального режиму роботи здобувачів освіти протягом семестру;
- створення оптимальних умов праці для викладацького складу;
- рівномірний розподіл навчального навантаження упродовж тижня;
- ефективне використання аудиторного фонду;
- вибіркові освітні компоненти вносяться у розклад занять.

3. ІНФОРМАЦІЙНО-ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Розклад навчальних занять містить наступні відомості: навчальний рік, семестр, спеціальність, курс, група, назва дисциплін, прізвище та ініціали викладачів, місце проведення занять.

3.2. Навчальні заняття в коледжі проводяться в одну зміну навчання. Навчальні заняття розпочинаються о 08:00 годині та закінчуються о 15:40. Індивідуальні заняття з музики (за наявності) закінчуються о 19.00. Тривалість академічної години становить 1 година 20 хвилин.

3.3. Розклад навчальних занять складається за пропозиціями завідувачів відділень, які подаються до навчальної частини не пізніше ніж за 2 місяці до початку семестру.

3.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи не пізніше ніж за місяць до початку семестру формує розклад навчальних занять.

При складанні розкладу навчальних занять враховуються наступні аспекти:

- тривалість аудиторних занять для здобувачів освіти не повинна перевищувати 8 годин на день, включаючи факультативні дисципліни;
- при складанні розкладу занять слід рівномірно розподіляти кількість занять за днями тижня, бажано уникати наявності «вікон»;
- проведення занять з дисциплін, які вивчаються факультативно, планується на першу або останню пару.

3.5. При складанні розкладу можуть бути враховані побажання окремих викладачів, пов'язані з їх участю в навчально-методичній та виховній роботі, а також з сімейними обставинами за поданням голови циклової комісії та погодженням із завідувачем відділення.

3.6. Проект розкладу навчальних занять узгоджується з головою профспілкової організації та затверджується директором.

3.7. Не пізніше ніж за 7 днів до початку семестру затверджений розклад навчальних занять повинен бути доведений до викладацького складу, розміщений на інформаційному стенді коледжу, а також на Web-сайті.

3.8. Відповідальність за своєчасне доведення затвердженого розкладу навчальних занять несе завідувач відділення, голова циклової комісії.

3.9. Заміни і перенесення у розкладі навчальних занять можуть відбуватися у виняткових випадках (зміни у навчальному навантаженні, відрядження, хвороба викладачів тощо) за поданням голови циклової комісії при погодженні із завідувачем відділення, та з дозволу заступника з навчальної роботи.

3.10. Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють завідувач відділення, заступник директора з навчальної роботи.

4. РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ, ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ ТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЙ

4.1. Заліково-екзаменаційна сесія – це частина навчального року, протягом якого проходять навчальні заняття, передбачені навчальним планом, а також проводяться контрольні заходи (іспити, заліки тощо).

4.2. Тривалість заліково-екзаменаційної сесії на кожний навчальний рік визначається графіком освітнього процесу, за потреби включаючи суботи та неділі.

4.3. Екзаменаційна сесія – це період підведення підсумків (семестровий контроль) навчальної роботи студентів протягом семестру.

4.4. Тривалість та терміни проведення екзаменаційної сесії визначаються робочим навчальним планом.

4.7. Розклад заліково-екзаменаційної сесії для здобувачів освіти розробляє заступник директора з навчальної роботи.

4.8. Проект розкладу заліково-екзаменаційної сесії не пізніше ніж за місяць затверджується директором.

4.9. Затверджений розклад заліково-екзаменаційної сесії розміщується на інформаційному стенді коледжу, а також на Web-сайті.

4.10. Зміни в розкладі заліково-екзаменаційної сесії дозволяються, у виняткових випадках, за поданням завідувача відділення та затверджуються директором.

5. РОЗКЛАД ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Підсумкова атестація може проводитись у формі складання комплексного кваліфікаційного іспиту або/та захисту творчого проєкту.

5.2. Графік проведення комплексних кваліфікаційних іспитів розробляє заступник директора з навчальної роботи.

5.3. Період проведення атестації визначається робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу.

5.4. У розкладі підсумкової атестації повинно бути зазначено: навчальний рік, освітній рівень, форма навчання, шифр та назва спеціальностей за якими проводиться атестація, склад екзаменаційної комісії (відповідно до наказу директора), період, час та місце проведення атестації.

5.5. Розклад підсумкової атестації не пізніше ніж за місяць до складання комплексних кваліфікаційних іспитів затверджується директором та розміщується на інформаційних стендах коледжу та розміщується на Web-сайті.

6. ГРАФІКИ ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ З ОБМІНУ ДОСВІДОМ, РЕКТОРСЬКИХ (ДИРЕКТОРСЬКИХ) КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

6.1. Графік ліквідації академічних заборгованостей складається завідувачем відділення у встановлені терміни ліквідації академічних заборгованостей, із зазначенням назви дисципліни, ПІБ викладача, часу, місця проведення, і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

6.2. При складанні графіку ліквідації академічної заборгованості не допускається призначення в один день більше двох Perezdach.

6.3. Графік ліквідації академічних заборгованостей розміщується на інформаційному стенді відділення не пізніше ніж за два дні до початку прийому академічних заборгованостей.

6.4. Графіки проведення занять з обміну досвідом укладаються завідувачем методичного кабінету, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

6.5. У графіках зазначається назва дисципліни, прізвище та ініціали викладача, час, місце проведення, вид заняття, тема лекції або практичної роботи.

6.6. Графік проведення директорських контрольних робіт укладається завідувачами відділень за погодженням із заступником директора з навчальної роботи та доводиться до загалу.