

Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної (військової) адміністрації
Комунальний заклад
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО



Ректор

Галина ПОНОМАРЬОВА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради

(протокол № 6 від 18.01.2023)

Харків, 2023

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Розклад навчальних занять	4
3.	Інформаційно-організаційне забезпечення процесу складання розкладу навчальних занять	4
4.	Розклад навчально-екзаменаційної, заліково-екзаменаційної та екзаменаційної сесій	6
5.	Розклад підсумкової атестації	8
6.	Графік ліквідації академічної заборгованості та проведення відкритих (показових) занять, ректорських (директорських) контрольних робіт	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення 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, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради та структурних підрозділів.
- 1.2. Розклад навчальних занять – один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за денною, заочною формами навчання всіх освітніх ступенів, регулює навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття; консультації) по дням тижня, курсам, групам та місцям проведення.
- 1.3. Розклад навчальних занять забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок здобувачів вищої 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 навчально-екзаменаційних сесій заочної форми навчання;
 - графік захисту випускних кваліфікаційних робіт, комплексних кваліфікаційних іспитів;
 - графік ліквідації академічної заборгованості;
 - графік проведення відкритих (показових) занять;
 - 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 вищої освіти протягом семестру;
- створення оптимальних умов праці для професорсько-викладацького складу;
- рівномірний розподіл навчального навантаження упродовж тижня;
- ефективне використання аудиторного фонду;
- вибіркові освітні компоненти вносяться у розклад занять. Щільний розклад («без вікон») для кожної освітньої програми унеможливорює справжню вибірковість освітніх компонентів, тому Академіє забезпечує сприятливі умови опанування вибірових освітніх компонентів.

3. ІНФОРМАЦІЙНО-ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

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

3.2. Навчальні заняття в академії та структурних підрозділах проводяться в одну зміну навчання. Навчальні заняття або індивідуальні заняття з музики починаються о 08:00 годині та закінчуються о 19:00. Тривалість академічної години становить 1 година 20 хвилин.

3.3. Розклад навчальних занять складається за пропозиціями завідувача кафедри (дані до розкладу занять), які подаються до навчального відділу не пізніше ніж за 2 місяці до початку семестру.

3.4. Співпрацівники навчального відділу не пізніше ніж за місяць до початку семестру формують розклад навчальних занять.

При складанні розкладу навчальних занять враховуються наступні аспекти:

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

3.5. При складанні розкладу можуть бути враховані побажання окремих викладачів, пов'язані з їх участю в науковій, навчально-методичній та виховній роботі, а також з сімейними обставинами за поданням завідувача відповідної кафедри та погодженням з деканом факультету.

3.6. Проект розкладу навчальних занять узгоджується з деканом факультету, першим проректором, головою профспілкової організації та затверджується ректором (директором).

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

3.8. Відповідальність за своєчасне доведення затвердженого розкладу навчальних занять несе декан факультету, завідувач кафедри.

3.9. Заміни і перенесення у розкладі навчальних занять можуть відбуватися у виняткових випадках (зміни у навчальному навантаженні,

відрядження, хвороба викладачів тощо) за подання завідувача кафедри при погодженні з деканом факультету, керівником навчального відділу та з дозволу першого проректора.

- 3.10. Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють керівник навчального відділу, декан факультету, завідувач кафедри.

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. Розклад навчально-екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання складається методистами згідно з робочими навчальними планами та графіком освітнього процесу з урахуванням пропозицій завідувачів відповідних кафедр.
- 4.4. При формуванні розкладу навчально-екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання:
- плануються спочатку навчальні лекційні заняття з урахуванням передбачених годин на вивчення кожного освітнього компонента робочим навчальним планом;
 - розклад навчально-екзаменаційної сесії не пізніше ніж за 2 тижні затверджується першим проректором.

- 4.5. Екзаменаційна сесія (денна форма навчання) — це період підведення підсумків (семестровий контроль) навчальної роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру.
- 4.6. Тривалість та терміни проведення екзаменаційної сесії визначаються робочим навчальним планом.
- 4.7. Розклад заліково-екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти денної форми навчання розробляє керівник навчального відділу за сприянням декана відповідного факультету.
- 4.8. Проект розкладу заліково-екзаменаційної сесії не пізніше ніж за місяць узгоджується з деканом факультету, керівником навчального відділу та затверджується ректором (директором).
- 4.9. Затверджений розклад заліково-екзаменаційної сесії розміщується на інформаційному стенді факультету, а також на Web-сайті факультету.
- 4.10. Зміни в розкладі заліково-екзаменаційної сесії дозволяються, у виключних випадках, за поданням декана факультету та погоджуються з керівником навчального відділу та першим проректором та затверджуються ректором (директором).

5. РОЗКЛАД ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

- 5.1. Підсумкова атестація може проводитись у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи або / та складання комплексного кваліфікаційного іспиту.
- 5.2. Графік захисту випускних кваліфікаційних робіт, комплексних кваліфікаційних іспитів розробляє навчальний відділ за поданнями декана факультету.
- 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 (атестаційної) комісії (відповідно до наказу ректора), період, час та місце проведення атестації.
- 5.5. Розклад підсумкової атестації не пізніше ніж за місяць до захисту випускних кваліфікаційних робіт, складання комплексних кваліфікаційних іспитів затверджується ректором та розміщується на інформаційних стендах факультетів та розміщується на Web-сайті академії.

6. ГРАФІКИ ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ (ПОКАЗОВИХ) ЗАНЯТЬ, РЕКТОРСЬКИХ (ДИРЕКТОРСЬКИХ) КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

- 6.1. Графік ліквідації академічних заборгованостей складається методистом у встановлені терміни ліквідації академічних заборгованостей, із зазначенням назви освітнього компонента, ПІБ викладача, часу, місця проведення, і затверджується деканом факультету.
- 6.2. При складанні графіку ліквідації академічної заборгованості не допускається призначення в один день більше двох перездач.
- 6.3. Графік ліквідації академічних заборгованостей розміщується на інформаційному стенді факультету не пізніше ніж за два дні до початку прийому академічних заборгованостей.
- 6.4. Графік проведення відкритих (показових) занять та ректорських контрольних робіт укладається деканом факультету за поданням завідувачів кафедр на початку кожного семестру.

- 6.5. У графіках зазначається назва освітнього компонента, прізвище та ініціали викладача, час, місце проведення, вид заняття, тема лекції або ректорської контрольної роботи.
- 6.6. Графік проведення відкритих (показових) занять затверджуються завідувачем кафедри.
- 6.7. Графік проведення ректорських (директорських) контрольних робіт затверджуються ректором (директором) за поданням декана факультету та доводяться до загалу.
- 6.8. Графік форм проведення контролю затверджуються першим проректором (директором) за поданням декана факультету та доводяться до загалу.