

Приватний вищий навчальний заклад
«Кропивницький інститут державного та муніципального управління»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
ПВНЗ «Кропивницький інститут державного
та муніципального управління»
Протокол № 1 від 30.08. 2018 р.



І. І. Литвин
2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

I. 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 навчального процесу, Статуту інституту, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління».

1.2. Розклад навчальних занять – один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за всіма формами навчання, всіх освітніх рівні, 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 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 екзаменаційних сесій денної форми навчання;
- розклад залікової сесії денної форми навчання;
- розклад захистів матеріалів практики;
- графік складання державної атестації кваліфікаційних робіт (проектів), комплексних кваліфікаційних іспитів;
- графік ліквідації академічної заборгованості;
- графік проведення відкритих (показових) лекцій, директорських контрольних робіт.

II. РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

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

2.2. Основні завдання, які вирішуються під час складання розкладу навчальних занять:

- виконання робочих навчальних планів та графіків навчального процесу;
- створення оптимального режиму роботи студентів протягом семестру;
- створення оптимальних умов праці для професорсько-викладацького складу;
- рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня;
- ефективне використання аудиторного фонду.

III. ІНФОРМАЦІЙНО-ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Розклад навчальних занять містить такі відомості: навчальний рік, семестр, спеціальність, курс, група, тиждень (парний/непарний), назва дисциплін, форма проведення занять (лекції; лабораторні, практичні, семінарські заняття; консультації), прізвище та ініціали викладачів, місце проведення занять.

3.2. Навчальні заняття в інституті проводяться в дві зміни навчання. Заняття першої зміни починаються о 8:30, другої зміни - о 13:00 або 14:30. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

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

3.4. Інспектор навчально-методичного відділу не пізніше ніж за місяць до початку семестру формує розклад навчальних занять.

3.5. Під час складання розкладу навчальних занять враховуються такі аспекти:

- тривалість аудиторних занять для студентів 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»;
- лекції необхідно включати в розклад на початку навчального дня, але не більше шести академічних годин поспіль;
- практичні, лабораторні, семінарські заняття доцільно ставити після теоретичних занять;
- не рекомендується проводити в день більше трьох практичних або/та лабораторних занять;
- проведення занять з дисциплін, які вивчаються факультативно, планується на першу або останню пару.

3.6. 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 заступником директора інституту з навчально-наукової роботи та завідувачем навчально-методичного відділу.

3.7. Проект розкладу навчальних занять узгоджується з заступником директора інституту з навчально-наукової роботи, завідувачем навчально-методичного відділу та затверджується директором інституту.

3.8. Не пізніше ніж за 7 днів до початку семестру затверджений розклад навчальних занять повинні бути доведений до професорсько-викладацького складу, розміщений на інформаційному стенді інституту.

3.9. Відповідальність за своєчасне доведення затвердженого розкладу навчальних занять несуть завідувачі кафедр та інспектор навчально-методичного відділу.

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

відрадження, хвороба викладачів тощо) за поданням завідувача кафедри при погодженні з начальником навчально-методичного відділу та з дозволу заступника директора з навчально-наукової роботи.

3.11. Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють завідувачі кафедр, навчально-методичний відділ.

IV. РОЗКЛАД ЗАЛІКОВОЇ ТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЙ

4.1. Екзаменаційна сесія (денна форма навчання) – це період підведення підсумків (семестровий контроль) навчальної роботи студентів протягом семестру.

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

4.3. Розклади залікової та екзаменаційної сесії для студентів денної форми навчання розробляє інспектор навчально-методичного відділу.

4.4. Проект розкладу залікової та екзаменаційної сесії не пізніше ніж за місяць узгоджується з завідувачем навчально-методичного відділу, заступником директора з навчально-методичної роботи та затверджується директором інституту.

4.5. Затверджений розклад залікової/екзаменаційної сесії розміщується на інформаційному стенді інституту.

4.6. Зміни в розкладі залікової/екзаменаційної сесії дозволяються, у виняткових випадках, за поданням завідувача кафедри та погоджуються з завідувачем навчально-методичного відділу, заступником директора з навчально-наукової роботи та затверджуються директором інституту.

V. РОЗКЛАД ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Підсумкова атестація може проводитись у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) або/та складання комплексного іспиту.

5.2. Графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів)/комплексних іспитів розробляє навчально-методичний відділ за поданнями завідувачів випускових кафедр, узгодженими із заступником директора з навчально-наукової роботи.

5.3. Графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів)/комплексних кваліфікаційних іспитів складається для кожного освітнього рівня окремо. Період проведення атестації визначається робочим навчальним планом та графіком навчального процесу.

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

5.5. Розклад підсумкової атестації не пізніше ніж за місяць до захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів)/комплексних кваліфікаційних іспитів затверджується директором інституту та розміщується на інформаційних стендах інституту.

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

6.1. Графік ліквідації академічних заборгованостей складається кафедрою у встановлені терміни ліквідації академічних заборгованостей, із зазначенням назви дисципліни, ПІП викладача, часу, місця проведення, і затверджується директором інституту.

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 інституту не пізніше ніж за два дні до початку прийому академічних заборгованостей.

6.4. Графіки проведення відкритих (показових) занять та директорських контрольних робіт складаються заступником директора інституту з навчально-наукової роботи за поданням завідувачів кафедр на початку кожного семестру.

6.5. У графіках зазначається назви дисципліни, прізвище та ініціали викладача, часу, місця проведення, вид заняття, тема лекції або директорської контрольної роботи.

6.6. Графіки проведення відкритих (показових) занять та директорських контрольних робіт затверджуються директором інституту, оприлюднюються на інформаційному стенді інституту та доводяться до загалу.