

# **Положення про розклад освітнього процесу у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова.

1.2. Навчальний розклад – один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за денною та заочною формами навчання за освітніми ступенями, курсами та академічними групами, забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок здобувачами вищої освіти, ефективне використання наукової, методичної бази, раціональне використання аудиторного фонду.

1.3. Видами навчальних розкладів в Університеті є:

- розклад навчальних занять денної форми навчання;
- розклад заліково-екзаменаційних сесій денної форми навчання;
- розклад настановних сесій, заліково-екзаменаційних сесій заочної форми навчання;
- графік проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- графік ліквідації академічної заборгованості;
- графік ліквідації академічної різниці;
- розклади навчально-виховних заходів;
- інші розклади.

## **2. Розклад навчальних занять**

2.1. Розклад навчальних занять складається на семестр (тиждень, заліково-екзаменаційну сесію) відповідно до робочих навчальних планів, планів-графіків навчального процесу за відповідною освітньою програмою.

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

- виконання навчальних планів, робочих навчальних планів, графіків навчального процесу та індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти;
- створення оптимального режиму роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру;
- створення оптимальних умов праці для науково-педагогічних працівників;
- рівномірний розподіл навчального навантаження;
- забезпечення послідовності планування навчальних занять у відповідності до робочих програм навчальних дисциплін;
- ефективне використання аудиторного фонду.

2.3. Розклад навчальних занять складається на основі такої інформації: графіку навчального процесу, навчальних планів, робочих навчальних планів,

індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, навчального навантаження науково-педагогічних працівників, робочих програм навчальних дисциплін. Також враховується інформація про академічні групи здобувачів вищої освіти (назва, кількість, чисельність) та про аудиторний фонд.

2.4 Розклад навчальних занять містить такі відомості: навчальний рік, семестр, освітній ступінь, спеціальність, освітня програма, спеціалізація, курс, група, тиждень, назва дисциплін, форма проведення занять (лекції; лабораторні, практичні, семінарські заняття, консультації), прізвище та ініціали, науковий ступінь та вчене звання науково-педагогічного працівника, місце та час проведення занять.

2.5. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Навчальні заняття в Університеті проводяться в чітко визначені години: 8<sup>30</sup>-9<sup>50</sup>, 10<sup>05</sup>-11<sup>25</sup>, 11<sup>50</sup>-13<sup>10</sup>, 13<sup>25</sup>-14<sup>45</sup>, 15<sup>00</sup>-16<sup>20</sup>, 16<sup>30</sup>-17<sup>50</sup>.

2.6. Розклад навчальних занять складається методистом відповідного курсу з врахуванням пропозицій завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників, які подаються до навчального відділу не пізніше ніж за 3 тижні до початку семестру.

2.7. Методист навчального відділу не пізніше ніж за 2 тижні до початку семестру планує навчальний процес студентів відповідного курсу на семестр та складає розклад навчальних занять.

При складанні розкладу навчальних занять враховуються такі аспекти:

– тривалість аудиторних занять для здобувачів вищої освіти не повинна перевищувати 8 годин на день;

– при складанні розкладу занять слід рівномірно розподіляти кількість занять за днями тижня;

– практичні, лабораторні, семінарські заняття доцільно ставити після лекційних занять відповідно до тематичного плану навчальних дисциплін;

– не рекомендується ставити в один день більше двох семінарських або/та практичних занять.

2.8. При складанні розкладу можуть бути враховані побажання науково-педагогічних працівників, що пов'язані з їх участю у науковій, методичній, організаційній, виховній роботі, а також у зв'язку з сімейними обставинами за поданням завідувача відповідної кафедри та погодженням з деканом факультету.

2.9. Проект розкладу навчальних занять складається методистом навчального відділу під керівництвом керівника навчального відділу, підписується керівником навчального відділу та деканом факультету і затверджується профільним проректором.

2.10. Не пізніше ніж за 3 дні до початку семестру затверджений розклад навчальних занять повинен бути доведений до науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, розміщений на інформаційному стенді факультету, а також на Web-сайті університету.

2.11. Відповідальність за своєчасне доведення затвердженого розкладу навчальних занять до науково-педагогічних працівників і студентів несе методист курсу. Керівник навчального відділу здійснює контроль за своєчасним доведенням затвердженого розкладу навчальних занять.

2.12. Зміни у розкладі навчальних занять можуть відбуватися у виняткових випадках (зміни у навчальному навантаженні, відрядження, хвороба науково-педагогічного працівника тощо) за поданням завідувача кафедри, погодженого з деканом факультету.

2.13. Контроль за виконанням розкладу занять здійснює декан факультету.

### **3. Розклад заліково-екзаменаційної сесії та екзаменаційної сесії**

3.1. Заліково-екзаменаційна сесія (заочна форма навчання) – це частина навчального року, протягом якого проходять навчальні заняття, передбачені навчальним планом, а також проводяться контрольні заходи.

3.1.1. Тривалість заліково-екзаменаційної сесії на кожен навчальний рік визначається графіком навчального процесу з урахуванням гарантій трудового законодавства для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.1.2. Розклад заліково-екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання складається методистом навчального відділу згідно із робочими навчальними планами, графіком навчального процесу та індивідуальними навчальними планами здобувачів вищої освіти з урахуванням пропозицій науково-педагогічних працівників та завідувачів відповідних кафедр.

3.1.3. При формуванні розкладу заліково-екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання плануються навчальні заняття з урахуванням передбачених годин на вивчення кожної дисципліни, підсумковий контроль у формі заліку чи екзамену. Не плануються у розкладі в один день підсумковий семестровий контроль у формі екзамену та семінарські заняття.

3.1.4. Проект розкладу заліково-екзаменаційної сесії не пізніше ніж за 2 тижні до її початку узгоджується з деканом факультету та затверджується профільним проректором.

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

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

3.2.2. Розклад екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти денної форми навчання розробляє керівник навчального відділу. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку не менше 2/3 тижня на один екзамен.

3.2.3. Проект розкладу екзаменаційної сесії не пізніше ніж за місяць до її початку узгоджується з деканом факультету, профільним проректором, затверджується наказом університету / розпорядженням декана факультету.

3.3. Затверджений розклад заліково-екзаменаційної / екзаменаційної сесії розміщується на інформаційному стенді факультету, а також на Web-сайті університету.

3.4. Зміни в розкладі заліково-екзаменаційної / екзаменаційної сесії дозволяються, у виключних випадках, за поданням завідувача відповідної кафедри, узгоджуються з деканом факультету, профільним проректором і затверджуються наказом університету.

#### **4. Розклад підсумкової атестації**

4.1. Підсумкова атестація може проводитись у формі захисту кваліфікаційної роботи та/або складання комплексного кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену).

4.2. Графік захисту кваліфікаційної роботи та/або складання комплексного кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) складається для кожного освітнього ступеня окремо. Період проведення атестації визначається робочим навчальним планом та графіком навчального процесу.

4.4. У розкладі підсумкової атестації повинно бути зазначено: навчальний рік, освітній ступінь, форма навчання, шифр та назва спеціальностей, за якими проводиться атестація, період, час та місце проведення атестації.

4.5. Розклад підсумкової атестації не пізніше ніж за місяць до її початку узгоджується з деканом факультету, профільним проректором, затверджується наказом університету. Після цього розміщується на інформаційному стенді факультету, а також на Web-сайті університету.

#### **5. Графік ліквідації академічної заборгованості**

5.1. Графік ліквідації академічної заборгованості складається методистами навчального відділу після закінчення екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії. Графік ліквідації академічної заборгованості повинен містити: назву дисциплін, прізвища, ініціали, наукові ступені та вчені звання науково-педагогічних працівників, час, місце проведення контролю, і затверджується деканом факультету.

5.2. При складанні графіку ліквідації академічної заборгованості не допускається призначення в один день більше однієї передачі на одного здобувача вищої освіти.

5.3. Як правило, між ліквідацією академічної заборгованості з різних навчальних дисциплін для одного здобувача вищої освіти має бути не менше двох днів.

5.4. Графік ліквідації академічної заборгованості розміщується на інформаційному стенді факультету не пізніше ніж за два дні до початку ліквідації такої заборгованості.

#### **6. Графік ліквідації академічної різниці**

6.1. Графік ліквідації академічної різниці при поновленні, переведенні здобувача вищої освіти або зарахуванні на другий-третій курси на основі здобутих освітніх ступенів або освітньо-кваліфікаційних рівнів складається методистами навчального відділу на підставі наказу про зарахування, переведення, поновлення на навчання, наказу про допуск до ліквідації академічної різниці, наказу про перезарахування навчальних дисциплін та перевідної відомості.

6.2. Здобувач вищої освіти має ліквідувати академічну різницю, як правило, протягом першого року навчання згідно з графіком, визначеним навчальним відділом.

6.3. У графіку ліквідації академічної різниці встановлюються терміни ліквідації академічної різниці, із зазначенням назви дисципліни, прізвища, ініціалів, наукового ступеня та вченого звання науково-педагогічних працівників, часу, місця проведення контролю.

6.4. При складанні графіку ліквідації академічної різниці, як правило, тривалість визначається з розрахунку не менше  $2/3$  тижня на один контрольний захід.

6.5. Графік ліквідації академічної різниці затверджується деканом факультету і завчасно доводиться методистом курсу до здобувачів вищої освіти (як правило, за два тижні до початку ліквідації академічної різниці).