

Міністерство освіти і науки України  
Млинівський технологічний – економічний фаховий коледж

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

  
В.Р. Яцкевич

Наказ № 120 від 15 вересня 2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок складання розкладу навчальних занять у  
Млинівському технологічному-економічному фаховому коледжі**

## **РІШЕННЯ**

Педагогічної ради

Млинівського технологічного -  
економічного фахового  
коледжу

Протокол № 1

Від « 31 » серпня 2021 р.

Млинів 2021

## 1. Загальні положення

Дане положення про порядок складання розкладу занять у Млинівському технолого-економічному фаховому коледжі (далі Положення) розроблене з метою оптимізації і координації діяльності навчального відділу при складанні розкладу занять, іспитів тощо.

Положення розроблене на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Млинівського технолого – економічного коледжу (далі Коледж), Положення «Про організацію освітнього процесу в Млинівському технолого – економічному фаховому коледжі».

Метою планування навчального процесу є забезпечення логічної послідовності у нарощуванні знань та практичних навичок студентів, сприяння ефективному використанню навчально-методичної бази та застосування найбільш прогресивних методів навчання, раціональне використання аудиторного фонду.

**Розклад навчальних занять** – це основний документ, за яким планується навчально-виховний процес, визначається послідовність проведення занять теоретичної і професійно-практичної підготовки упродовж кожного дня робочого тижня і загальний режим навчальної роботи в коледжі, початок і кінець кожного заняття та тривалість перерв між заняттями.

Розклад складається відповідно до діючих робочих навчальних планів, у яких вказано дозування занять з кожної навчально теоретичної дисципліни та практичного навчання в розрізі кожного тижня на весь період навчання для кожної конкретної спеціальності з урахування психолого-педагогічних, фізіолого-гігієнічних вимог так, щоб навчальний режим навчального закладу відповідав функціональним можливостям студентів.

Розклад рекомендовано складати на семестр.

При складанні розкладу необхідно дотримуватись найбільш раціонального чергування занять із навчальних дисциплін для кожної навчальної групи упродовж одного дня і на всі дні тижня з метою

забезпечення найбільш ефективного використання навчально-матеріальної бази, раціональної організації праці педагогічних працівників коледжу, рівномірного розподілу навчального навантаження студентів, збереження працездатності учасників навчального процесу упродовж усього періоду навчання.

У розкладі вказується: спеціальність, номер групи, місце проведення занять, навчальні дисципліни.

Розклад занять складається під керівництвом заступника директора з навчальної роботи, завідувачем відділення та затверджується директором коледжу.

Зміни в розкладі занять фіксуються у відповідному журналі упродовж навчального року та відображаються на спеціальних бланках за підписом завідувача відділеннями, заступником з практичного навчання і затверджених керівником коледжу.

## **2. Основні вимоги до розкладу занять**

1. Розклад занять повинен бути стабільним упродовж усього періоду, на який він складений.

2. Дисципліни навчального плану в межах робочого дня та днів тижня необхідно розміщувати так, щоб забезпечувались найбільш сприятливі умови для ефективного виконання навчальних планів і програм.

3. При плануванні занять із навчальних дисциплін на кожний день тижня необхідно враховувати ступінь складності їх засвоєння, динаміку працездатності студентів упродовж дня і тижня, найбільш доцільне чергування практичного і теоретичного навчання. Під час складання розкладу занять вся трудність полягає в тому, що ступінь втомлюваності студентів залежить і визначається безліччю соціальних і психологічних чинників, спільний вплив яких може як посилити, так і послабити її або залишити на попередньому рівні. Крім того, загальновідомо, що працездатність студентів у другій половині дня хоча й піддається аналогічним коливанням, проте взагалі нижча, ніж у першій.

4. Варто мати на увазі, що зниженню втомлюваності сприяє правильне чергування занять за рівнем складності. Варто зазначити, що поняття рівня складності відносно та в ряді випадків суб'єктивне. Не можна стверджувати з повною визначеністю, що дана дисципліна для всіх студентів даної групи високого рівня складності чи навпаки. Тут багато що залежить від психіки студента, його пізнавальних інтересів та здібностей. Також велике значення має й методична майстерність викладача, характер його взаємин із групою в цілому та кожним студентом окремо.

5. Однак за всієї умовності та відносності цього поняття у педагогічній практиці навчальні дисципліни можна розподілити за ступенем складності. Так, найбільш складною дисципліною для сприйняття студентів практично усіх вікових груп є математика. Тому перед складанням розкладу необхідно для кожної групи визначити дисципліни за ступенем складності засвоєння.

6. Заняття з більш складних для засвоєння дисциплін теоретичного навчання необхідно планувати в дні і години більш високої працездатності студентів, чергуючи їх з іншими дисциплінами. Так, у понеділок чи п'ятницю рекомендовано включати в розклад не більше двох занять складних для засвоєння предметів, а в дні високої працездатності (вівторок, середа) – 2-3 таких заняття.

7. Якщо навчання здійснюється в групах з отриманням повної загальної середньої освіти, то необхідно передбачити чергування загальноосвітніх, загальнопрофесійних і професійно-практичних дисциплін упродовж навчального дня.

8. Заняття з української мови, зарубіжної літератури та іноземної мови не бажано планувати в один день. Якщо цього неможливо уникнути, то упродовж дня їх необхідно чергувати з іншими дисциплінами.

9. Заняття з однієї дисципліни необхідно розподілити рівномірно упродовж тижня з інтервалом 1-3 дні. У випадку виділення на дисципліну однієї години в тиждень, рекомендовано включити її в розклад у середині тижня, в години найбільш високої працездатності.

10. Планування спарених занять можна передбачити на спеціальні предмети професійної підготовки, а також в таких випадках, коли кількість годин, відведених на вивчення дисципліни, більша, ніж кількість днів теоретичного навчання в тиждень.

11. Заняття з фізичної культури, захисту України рекомендовано ставити в найбільш напружені дні, а також у понеділок або п'ятницю. Заняття з фізкультури ні в якому разі не можна ставити у вигляді спарених занять, а рівномірно розподіляти їх упродовж тижня, не планувати їх зразу після прийому їжі.

12. Дисципліна «Фізична культура» є обов'язковою у кількості 2 години в тиждень під час теоретичного навчання. Кількість годин на предмет залежить від кількості тижнів на теоретичне навчання. Додатково можна планувати 2 години за рахунок вільного часу студентів або за рахунок часу, відведеного на дисципліни, що вільно обираються.

13. Складаючи розклад, необхідно пам'ятати, що тривалість навчального тижня не може перевищувати 36 академічних годин при денному навантаженні студентів не більше 8 академічних годин теоретичного навчання і 6 академічних годин практичного навчання.

14. Тривалість перерв між заняттям теоретичного і практичного навчання встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування студентів, а також санітарно-гігієнічних вимог, але не менше 10 хвилин між заняттями, велика перерва - не менше 40 хвилин.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати рівномірне педагогічне навантаження викладачів упродовж тижня, створення умов для підготовки їх до занять. За можливості не допускати великої кількості так званих «вікон» між заняттями викладачів, хоча мінімальну їх кількість можна передбачити з метою раціонального використання сил педагогів, організації взаємовідвідування занять викладачами з метою обміну педагогічним досвідом, для роботи викладача як куратора групи, на випадок заміни відсутнього (захворілого) колеги.

### **3. Інформаційно-організаційне забезпечення процесу складання розкладу**

При складанні розкладу необхідно використовувати:

1. Графік навчального процесу усіх спеціальностей.
2. Навчальні плани з усіх спеціальностей.
3. Перелік і точну назву всіх навчальних груп, для яких розробляється розклад в даному семестрі.
4. Накази про розподіл педагогічного навантаження серед викладачів з позначенням навчальних груп і дисциплін, які вони будуть викладати.
5. Письмові заяви від викладачів-сумісників з вказівкою днів і годин, коли вони можуть працювати.
6. Наказ про закріплення кураторів за групами.
7. Відомості про пропускну спроможність аудиторій, кабінетів, лабораторій та спеціальних приміщень.
8. Відомості про режим роботи коледжу (розклад дзвінків).

Перед складанням розкладу заступник директора з навчальної роботи разом з завідувачем відділення відповідно до навчального плану уточнюють, у які періоди і де будуть проходити навчальні, технологічні, переддипломні практики (навчальні лабораторії, навчальне господарство, в умовах виробництва тощо).

Розклад повинен бути підписаний заступником директора з практичної роботи, завідувачем відділення, затверджений директором коледжу і вивішений на спеціальній дошці розкладу не пізніше, ніж за три дні до початку занять.

Зміни навчальних занять, передбачених діючим розкладом, у випадку хвороби, відрядження, відпустки викладачів здійснюються на основі наказу підписаного директором коледжу. Виписка змін до основного розкладу щоденно вивішується у відведеному місці (поряд з розкладом) в коридорі на дошці «Інформація» та у викладацькій.

Щоденні зміни підписує їх складач (завідувач відділенням, заступник директора з практичного навчання) і затверджує заступник директора з навчальної роботи. Зміни до розкладу на наступний день тижня вивішуються в день внесення змін до великої перерви.