

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Вячеслав Яцкевич Вячеслав Яцкевич

Наказ №29 від 26 березня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ
ЗАНЯТЬ, ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ, АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У
МЛІНІВСЬКОМУ ТЕХНОЛОГІЧНО-ЕКОНОМІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технологічно -
економічного фахового коледжу

Протокол № 6

від 26 березня 2026р.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про порядок складання розкладу навчальних занять, екзаменаційних сесій, атестації у Млинівському технологічно-економічному фаховому коледжі (далі Положення) розроблене з метою оптимізації і координації діяльності навчального відділу при складанні розкладу занять, екзаменів тощо.

1.2. Положення розроблене на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», «Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, Статуту Млинівського технологічно-економічного коледжу (далі Коледж), Положення про організацію освітнього процесу в Млинівському технологічно-економічному фаховому коледжі та інших нормативно-правових документів.

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

1.4. Основними видами розкладів у Коледжі є:

розклад навчальних занять здобувачів освіти;

розклад екзаменаційної сесії;

розклад атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

1.5. Розклад навчальних занять є основним документом, що регламентує та упорядковує хід виконання освітнього процесу в Коледжі, регулює освітній процес відповідно затвердженому графіку за днями тижня, курсами, групами та аудиторіями.

1.6. Основними завданнями розкладу є:

дотримання затвердженого графіку освітнього процесу;

виконання робочих навчальних планів та графіків освітнього процесу;

забезпечення виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти у Коледжі;

рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня;

створення оптимальних умов для навчання здобувачів освіти та праці для викладацького складу;

ефективне використання аудиторного фонду Коледжу;

дотримання санітарно-гігієнічних вимог проведення навчальних занять;

доступність інформації про розклад для усіх учасників освітнього процесу.

2. Основні вимоги до розкладу навчальних занять

2.1. Розклад складається відповідно до діючих робочих навчальних планів, у яких вказано дозування занять з кожної навчальної 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 здобувачів освіти.

Розклад рекомендовано складати на семестр.

2.2. 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 здобувачів освіти, збереження працездатності учасників освітнього процесу упродовж усього періоду навчання.

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

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

2.5. Зміни в розкладі занять фіксуються на спеціальних бланках за підписом завідувачів відділеннями, заступника з навчальної роботи і затверджуються керівником коледжу.

2.6. При плануванні занять із навчальних дисциплін на кожний день тижня необхідно враховувати ступінь складності їх засвоєння, динаміку працездатності здобувачів освіти упродовж дня і тижня, найбільш доцільне чергування практичного і теоретичного навчання. Під час складання розкладу занять вся трудність полягає в тому, що ступінь втомлюваності здобувачів освіти 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 здобувачів освіти у другій половині дня хоча й піддається аналогічним коливанням, проте взагалі нижча, ніж у першій.

2.7. 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 здобувачів освіти даної групи високого рівня складності чи навпаки. Тут багато що залежить від психіки здобувача освіти, його пізнавальних інтересів та здібностей. Також велике значення має й методична майстерність викладача, характер його взаємин із групою в цілому та кожним здобувачем освіти окремо.

2.8. Заняття з більш складних для засвоєння дисциплін теоретичного навчання необхідно планувати в дні і години більш високої працездатності здобувачів освіти, 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Заняття з фізичної культури, фізичного виховання, 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.

2.13. 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 здобувачів освіти або за рахунок часу, відведеного на дисципліни, що вільно обираються.

2.14. Складаючи розклад слід врахувати, що гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження на здобувачів освіти I-II курсів в частині профільної середньої освіти становить 30 годин. Граничне тижневе

навантаження студентам може бути збільшено до 36 год у межах санітарно-гігієнічних норм. Частина годин з предмета «Фізична культура» (2 год на тиждень) не враховують під час визначення гранично допустимого тижневого навантаження студентів (наказ МОН від 01.06.2018 №570).

2.15. Тижневе аудиторне навчальне навантаження здобувачів освіти III – IV курсів не повинно перевищувати максимально допустимі обсяги – 30 годин.

2.16. 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.

2.17. 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 класного керівника групи, на випадок заміни відсутнього (захворілого) колеги.

3. Інформаційно-організаційне забезпечення процесу складання розкладу навчальних занять

3.1. При складанні розкладу необхідно використовувати:

1. Графік освітнього процесу усіх спеціальностей.
2. Навчальні плани (робочі 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 класних керівників за групами.
7. Відомості про пропускну спроможність аудиторій, кабінетів, лабораторій та спеціальних приміщень.
8. Відомості про режим роботи коледжу (розклад дзвінків).

3.2. 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).

3.3. Розклад підписують заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділення, затверджує директор коледжу та вивішується на спеціальній дошці розкладу та сайті коледжу не пізніше, ніж за три дні до початку занять.

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

3.5. Щоденні зміни підписує їх складач (завідувачі відділеннями), заступник директора з навчальної роботи і затверджує директора коледжу. Зміни до розкладу на наступний день тижня вивішуються в день внесення змін до великої перерви.

3.6. Доступ користувачів до електронного варіанту розкладу забезпечується в мережі Інтернет за посиланням на офіційний сайт Коледжу.

4 Розклад екзаменаційної сесії

4.1. Розклад екзаменаційної сесії складається на основі робочих навчальних планів на період семестрового контролю відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу.

4.2. Розклад екзаменів складається, як правило, з розрахунку не менше ніж два дні на підготовку перед екзаменом.

4.3. Тривалість екзамену повинна відповідати Нормам часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти.

4.4. Проект розкладу екзаменаційної сесії розробляє завідувач відділенням. Розклад екзаменаційної сесії не пізніше ніж за місяць до початку семестрового контролю затверджується відповідним наказом директора коледжу.

4.5. Затверджений розклад екзаменаційної сесії оприлюднюється на сайті Коледжу та інформаційному стенді. Копія затвердженого розкладу екзаменаційної сесії надається до навчальної частини.

4.6.. Зміни у розкладі екзаменаційної сесії дозволяються у виключних випадках, за поданням циклової комісії, погодженням із заступником директора з навчальної роботи та затверджуються наказом директора.

4.7. В окремих випадках Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання семестрового контролю. Індивідуальні терміни складання семестрового контролю встановлюються наказом директора, на підставі подання завідувача відділення, заяви здобувача освіти та наявності документального підтвердження поважних причин для зміни періоду проведення семестрового контролю. Відповідно до встановлених наказом директора індивідуальних термінів, завідувачем відділення складаються та затверджуються окремі розклади проведення семестрового контролю.

5. Розклад атестації здобувачів освіти

5.1. Атестація здобувачів освіти Коледжу визначається відповідним Стандартом, освітньо-професійною програмою, навчальним планом, робочим навчальним планом та проводиться у формі кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи.

5.2. Період проведення атестації регламентує затверджений графік освітнього процесу.

5.3. Розклад проведення кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи розробляється завідувачем відділення та затверджується наказом директора коледжу.

5.4. Розклад атестації не пізніше ніж за місяць до складання оприлюднюється на сайті та розміщується на інформаційних стендах.

5.5. Зміни у затверженому розкладі атестації (позачергове засідання екзаменаційної комісії) здійснюються за наказом директора у особливих випадках за наявності відповідних підстав.

6. Відповідальність

6.1. Викладачі навчальних дисциплін можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за недотримання розкладу (навчальних занять, консультацій, екзаменаційної сесії).

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

7.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.