

ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Фахового коледжу

ЗУІ ім. Ф. Ракоці ІІ

Протокол № 3

від 05 лютого 2021 р.

Голова Педагогічної ради

К.С. Шовш



ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗКЛАД НАЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

Уведено в дію

з 05.02.2021 р.

наказ № 11-р

від 05.02.2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про розклад навчальних занять у Фаховому коледжі Закарпатського угорського інституту ім. Ф. Ракоці II розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в ЗУІ», «Положення про Фаховий коледж Закарпатського угорського інституту ім. Ф. Ракоці II», «Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Закарпатського угорського інституту ім. Ф. Ракоці II», на основі Правил внутрішнього трудового розпорядку відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II».

1.2. Розклад навчальних занять – це один із основних документів, що регламентує освітній процес, учасниками якого є здобувачі освіти, педагогічні/науково-педагогічні працівники, адміністрація коледжу, циклові комісії та інші учасники освітнього процесу.

1.3. Розклад навчальних занять забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навиків здобувачів освіти, рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж дня, тижня, семестру й навчального року в цілому; ефективне використання матеріально-технічної бази, раціональний розподіл навчальних приміщень.

1.4. Освітньо-виховний процес у Фаховому коледжі ЗУІ здійснюється за такими видами розкладів:

- Розклад навчальних занять;
- Розклад семестрового контролю;
- Розклад атестації;
- Графік захисту курсових робіт;
- Графік практичної підготовки;
- Графік захисту практичної підготовки;
- Графік ліквідації академічної заборгованості.

2. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Розклад навчальних занять встановлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття, тривалість перерв, передбачає теоретичну і практичну підготовку здобувачів освіти на кожний робочий день тижня.

2.2. Розклад навчальних занять складається на кожен семестр на основі таких документів:

- графік освітнього процесу;

- робочі навчальні плани, складені відповідно до освітніх програм профільної середньої освіти та освітньо-професійних програм підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- розподіл педагогічного навантаження.

2.3. Розклад навчальних занять містить наступні відомості: навчальний рік, семестр, тиждень, курс, спеціальність, дата, група, кількість здобувачів освіти в групі, кількість і тривалість занять, назви навчальних дисциплін, прізвище та ініціали педагогічних/науково-педагогічних працівників, кабінет/№ аудиторії, в якій проводиться заняття, прізвище та ініціали кураторів студентських груп.

2.4. Тривалість академічної години становить 45 хвилин, одного заняття – 90 хвилин. Перерви між навчальними заняттями тривають 10 хвилин, обідня перерва – 50 хвилин.

2.5. Навчальні заняття розпочинаються о 9.00 годині за київським часом (о 8.00 годині за середньоєвропейським часом).

2.6. Тривалість навчального дня для здобувачів освіти не повинна перевищувати 9 годин (з урахуванням факультативних занять).

2.7. Розклад навчальних занять в межах одного дня:

1 пара – 8.00 – 9.30

2 пара – 9.40 – 11.10

3 пара – 12.00 – 13.30.

4 пара – 13.40 – 15.10

5 пара – 15.20 – 16.20

2.8. При складанні розкладу занять враховується:

- неухильне дотримання графіку освітнього процесу;
- обов'язкове виконання робочих навчальних планів;
- рівномірний розподіл навчального навантаження здобувачів освіти впродовж тижня;
- поділ студентських груп на підгрупи при проведенні практичних навчальних занять з навчальних предметів загальноосвітньої підготовки: українська мова, угорська мова, іноземна мова, практикум з мови, інформатика, факультативи з мови та предметів професійної підготовки за потреби;
- поділ студентських груп на підгрупи (юнаки, дівчата) при проведенні занять з навчального предмета загальноосвітньої підготовки «Захист України», занять з фізичного виховання, фізичної культури та спортивних секцій(при потребі);
- дотримання санітарного регламенту для закладів ЗСО;

- дотримання санітарно-гігієнічного режиму при запровадженні карантинних обмежень і змішаної форми навчання;
- дотримання графіка проведення ДПА у формі ЗНО для здобувачів повної загальної (профільної) середньої освіти;
- створення оптимальних умов для викладачів відповідно до педнавантаження;
- проведення занять з одного навчального предмета не більше 4 академічних годин (2 пари в день);
- об'єднання груп студентів при проведенні лекційних занять (з однаковою кількістю годин) лише за умови скасування карантинних обмежень;
- проведення лабораторних і практичних занять у відповідно обладнаних кабінетах, лабораторіях;
- проведення факультативних занять на останній парі;
- ефективне використання аудиторного фонду коледжу;
- потребу попереднього погодження з керівником інфоцентру проведення занять у навчальних приміщеннях ЗУІ.

2.9. Лаборант, відповідальний за складання розкладу, відповідно до конкретно визначених посадових обов'язків забезпечує:

- складання розкладу за принципом непарний-парний тиждень;
- виконання технічних завдань, необхідних для складання розкладу;
- розподіл навчальних приміщень для проведення конкретного виду навчальних занять;
- перерозподіл навчальних приміщень за потреби;
- внесення корективів у розклад за вказівкою заступника директора з навчально-методичної роботи і розпорядження директора Коледжу;
- надсилання розкладу у форматі PDF діловому й лаборанту, за якими закріплено оприлюднення на інформаційних стендах і сайті Фахового коледжу;
- надсилання розкладу у форматі PDF кожному педагогічному/науково-педагогічному працівнику й лаборантам коледжу персонально.

2.10. При складанні розкладу можуть бути враховані заяви-прохання окремих викладачів (участь у науковій, навчально-методичній та виховній роботі, сімейні обставини) за погодженням голів циклових комісій.

2.11. Проект розкладу навчальних занять обговорюється й схвалюється на засіданні педагогічної ради до початку семестру.

2.12. Розклад навчальних занять оприлюднюється:

- на інформаційних стендах;

- на Web-сайті Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II.

2.13. Відповідальність за своєчасне складання розкладу навчальних занять несе заступник директора з навчально-методичної роботи.

2.14. Коригування розкладу навчальних занять проводиться за розпорядженням директора на підставі особистих заяв викладачів (у зв'язку з сімейними обставинами, за станом здоров'я); подання голови циклової комісії (про зміни в педагогічному навантаженні, відрядження, курси підвищення кваліфікації, стажування) при погодженні із заступником директора з навчально-методичної роботи.

2.15. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять проводить заступник директора з навчально-методичної роботи.

2.16. Графіки захисту курсових робіт та звіту-захисту практичної підготовки здобувачів освіти складаються відповідно до навчальних планів, робочих планів циклових комісій, графіка навчального процесу з урахуванням потреби поділу студентів на підгрупи за поданнями голів циклових комісій.

2.17. Директор коледжу затверджує графіки захисту курсових робіт та звіту - захисту практичної підготовки відповідних циклових комісій.

2.18. Заступник директора з навчально-методичної роботи складає зведений графік захисту курсових робіт.

2.19. Контроль за дотриманням графіків захисту курсових робіт та звітів - захисту практичної підготовки проводить заступник директора з навчально-методичної роботи.

3. РОЗКЛАД СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Початок і тривалість семестрового контролю визначається графіком освітнього процесу на семестр.

3.2. Розклад семестрового контролю містить наступні відомості: навчальний рік, семестр, спеціальність, курс, група, дата, назви навчальних дисциплін, вид контролю, прізвище та ініціали викладачів, кабінет / № аудиторії, в якій проводиться залік/іспит.

3.3. Розклад семестрового контролю складає заступник директора з навчально-методичної роботи за поданнями голів циклових комісій про виконання робочих навчальних планів і допуск здобувачів освіти до складання підсумкового контролю.

3.4. Проект розкладу семестрового контролю обговорюється й схвалюється на засіданні педагогічної ради не пізніше, ніж за місяць до початку проведення.

3.5. Розклад семестрового контролю затверджує директор Фахового коледжу. Заступник директора з навчально-методичної роботи подає директору коледжу проєкт на затвердження не пізніше ніж за 2 тижні до початку проведення.

3.6. Розклад семестрового контролю оприлюднюється:

- на інформаційних стендах циклових комісій;
- на Web-сайті Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II.

Відповідальність за оприлюднення розкладу семестрового контролю несуть діловод коледжу і лаборант.

3.7. Зміни в розклад семестрового контролю вносяться у виняткових випадках за наказом директора, на підставі особистої заяви викладача, подання голови циклової комісії при погодженні із заступником директора з навчально-методичної роботи.

3.8. Контроль за дотримання розкладу семестрового контролю проводить директор Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II.

3.9. Графік ліквідації академічної заборгованості складається головами циклових комісій за погодженням заступника директора з навчально-методичної роботи у встановлені терміни ліквідації академічної заборгованості із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища та ініціалів викладача, дати та місця проведення і затверджується директором Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II.

3.10. При складанні графіка ліквідації академічної заборгованості не допускається призначення в один день більше ніж два перескладання.

3.11. Графік ліквідації академічної заборгованості оприлюднюється на інформаційних стендах циклових комісій не пізніше ніж за два дні до проведення.

3.12. Контроль за дотриманням графіка ліквідації академічної заборгованості проводить заступник директора з навчально-методичної роботи.

4. РОЗКЛАД АТЕСТАЦІЇ

4.1. Розклад атестації складає заступник директора з навчально-методичної роботи коледжу за поданнями голів випускових циклових комісій. Директор Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II погоджує розклад підсумкової атестації.

4.2. У розклад атестації входить проведення кваліфікаційних іспитів / захисту кваліфікаційних робіт відповідно до навчальних планів за освітньо-професійними програмами підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

4.3. У розкладі атестації повинно бути зазначено: навчальний рік, освітній рівень, назва освітньо-професійної програми, форма навчання, шифр та назва спеціальності, дата і час проведення, кабінет/ № аудиторії.

4.4. Розклад атестації затверджує ректор ЗУІ не пізніше, ніж за місяць до проведення.

4.5. Розклад атестації оприлюднюється на Web-сайті Фахового кледжу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

4.6. Відповідальність за оприлюднення розкладу атестації несе навчальна частина Коледжу.

4.7. Контроль за дотримання розкладу атестації проводить проректор з науково-педагогічної роботи Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

Положення сформували:

Заступник директора
з навчально-методичної роботи



Г. Б. Джанда

Методист



Д. І. Шімон

Голова циклової комісії
загальноосвітніх предметів



А. І. Маргітич

Голова циклової комісії
«Дошкільна освіта»



І. Ю. Гаврилюк

Голова циклової комісії
«Соціальна робота»



С. С. Гогола

Голова циклової комісії
«Прикладна математика»



Л. Л. Сіладі

Голова циклової комісії
«Облік і оподаткування»



О. Ф. Перчі

Голова циклової комісії
«Туризм»



О. Л. Нодь