

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
ПОГРЕБИЩЕНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 1

від 30 серпня 2023 року

**ВВЕДІТЬСЯ В ДІЮ НАКАЗОМ**

від 30 серпня 2023 року

Ф.Гаврилюк



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЬ, КОНСУЛЬТАЦІЙ, ЗАЛІКІВ ТА ІСПИТІВ, АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ  
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ПОГРЕБИЩЕНСЬКОГО МЕДИЧНОГО  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про розклад навчальних занять, консультацій, заліків та іспитів, атестації здобувачів фахової передвищої освіти Погребищенського медичного фахового коледжу (далі – Положення) – нормативний документ, що визначає основні правила організації проведення навчальних занять, додаткових занять та консультацій, проведення підсумкового контролю, атестації здобувачів освіти у Погребищенському медичному фаховому коледжі (далі – Коледжі).

1.2 Положення розроблено з метою оптимізації та координації діяльності структурних підрозділів Коледжу при плануванні навчальних занять, виробничої та переддипломної практик, екзаменаційної сесії, атестації здобувачів освіти та ін.

1.3. Положення розроблено на основі: Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової перед вищої освіти», Статуту Погребищенського медичного фахового коледжу, Положення «Про організацію освітнього процесу у Погребищенському медичному фаховому коледжі» інших документів, що регламентують навчальний процес у Коледжі.

1.4. Метою планування навчального процесу у Коледжі є забезпечення логічної послідовності набуття теоретичних та практичних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, сприяння ефективному застосуванню найбільш прогресивних методів навчання та раціональному використанню навчальних кабінетів та лабораторій.

1.5. Основними видами розкладів у Коледжі є:

- розклад навчальних занять здобувачів освіти;
- розклад заліків та іспитів;
- розклад проведення додаткових занять та консультацій;
- розклад проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- розклади ліквідації академічної заборгованості, проведення поточних консультацій, директорських контрольних робіт, тощо.

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

1.7. Основними завданнями розкладу є:

- дотримання затвердженого графіку навчального процесу;
- виконання робочих навчальних планів та графіків навчального 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.

1.8. Педагогічні працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за недотримання розкладу навчальних занять, консультацій, екзаменаційної сесії, тощо.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У КОЛЕДЖІ**

2.1. Навчальний рік у Коледжі розпочинається з 1 вересня. Якщо цей день припадає на вихідний день, то в цьому випадку навчальний рік розпочинається в перший, наступний за ним, робочий день.

2.2. Звичайна тривалість навчального року складає 52 тижні. На останньому році навчання тривалість навчального року 43 тижні.

2.3. Навчальний рік складають періоди, що регламентується графіком освітнього процесу:

- навчальний період, який включає теоретичне навчання, практичні заняття, поточний контроль;
- семестровий контроль;
- виробнича чи переддипломна практика;
- державна підсумкова атестація;
- атестація здобувачів фахової передвищої освіти;
- канікули.

2.4. Загальна тривалість навчального періоду складає 32-40 тижнів на навчальний рік. Навчальний період складається з двох семестрів тривалістю від 17 до 23 тижнів кожний.

2.5. Тривалість канікул складає не менш 11 тижнів на навчальний рік.

2.6. Тривалість навчального періоду та канікул встановлюється графіком освітнього процесу. Графік освітнього процесу на кожен навчальний рік вводиться в дію наказом директора.

2.7. Освітній у Коледжі організовується за 5-денним навчальним тижнем.

2.8. Навчальний процес у Коледжі організовується в одну зміну. Початок навчальних занять: 8.00

2.9. Тривалість навчального заняття складає 80хв. (пара академічних годин).

2.10. Перерви організуються після закінчення навчального заняття (перерва не менш 10 хвилин). Для організації харчування здобувачів освіти передбачено велику перерву: 30 хвилин.

2.11. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, розклад проведення навчальних занять може змінюватися.

### **3. ФОРМУВАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

3.1. Формування оптимального розкладу навчальних занять повинно відповідати певним принципам для забезпечення підвищення ефективності організації освітнього процесу у Коледжі. Основними принципами оптимального розкладу є:

- відповідність вимогам трудового законодавства та правилам внутрішнього розпорядку;
- оптимальність для учасників освітнього процесу;
- стабільність;
- своєчасність та доступність.

3.2. Розклад навчальних занять повинен складатися на базі облікових одиниць навчального часу здобувачів освіти:

- кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;
- академічна година, тривалість якої становить 40-45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Навчальне заняття у Коледжі триває дві академічні години;
- навчальний день – складова частина навчального часу здобувачів освіти тривалістю не більше 8 академічних годин. Розклад занять здобувачів освіти не повинен перевищувати 4-х навчальних занять на день;
- навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувачів освіти. Максимальне тижневе аудиторне навантаження за розкладом занять не повинно перевищувати обсяги зазначені в робочому навчальному плані.

3.3. Розклад навчальних занять складається на основі таких основних документів:

- графік освітнього процесу, який визначає дати початку та закінчення семестрів, підсумкового контролю, практичної підготовки та інших форм організації освітнього процесу;
- робочий навчальний план, який визначає перелік навчальних дисциплін, розподіл аудиторних годин за видами навчальних занять, види підсумкового контролю для кожної академічної групи;
- плановий контингент здобувачів освіти за академічними групами, на основі якого формуються лекційні потоки, групи для вивчення іноземних мов, групи для вивчення дисциплін за вибором, тощо;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, які містять інформацію про індивідуальний вибір навчальних дисциплін для формування груп з вивчення освітніх компонентів за вибором;
- плановий розподіл педагогічного навантаження серед викладачів,

3.4. Розклад занять має відповідати вимогам трудового законодавства та правилам внутрішнього розпорядку Коледжу:

- для працівників Коледжу, які задіяні у навчальному процесі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку та закінчення робочого дня для викладацького складу встановлюється відповідно до розкладу навчальних занять.

- робочий час педагогічних працівників становить 36-40 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). У розкладі викладачів не рекомендується перевищувати 4 навчальні заняття на день (6 астрономічних годин = 8 академічних годин).

- викладачі, які працюють у Коледжі за сумісництвом, можуть бути залучені до проведення навчальних занять тільки у вільний від основної роботи час, але не більш 3 годин на робочий день та 6 годин у вихідний (за умови 0,5 ставки) або 1,5 години на робочий день та 3 години у вихідний (за умови 0,25 ставки). Таким чином, для зовнішніх сумісників (якщо працюють на 0,5 ставки) у розкладі занять необхідно передбачити не більш 2 навчальних занять на день за умови, що у цей час сумісник вільний від основної роботи, та не більш 4 навчальних занять у вихідний день сумісника, з урахуванням обмежень щодо праці жінок, визначених ст.176, 177 КЗпП, та інших, визначених законодавством України.

3.5. Рекомендованими умови для створення оптимального розкладу для здобувачів освіти є:

- від 2-х до 4-х занять (пар) на день для академічної групи (підгрупи);
- рівномірний розподіл занять за днями тижня;
- щільне групування занять (мінімізація «вікон» між заняттями);
- чергування лекцій та практичних занять;

3.6. Розклад занять, має сприяти оптимальному завантаженню робочого часу викладачів. Мінімальними умовами для створення оптимального розкладу для викладачів є групування занять відповідно до вимог трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку та умовної щільності групування занять (мінімальна кількість «вікон» між заняттями на день).

3.7. Розклад, по можливості, має бути стабільним. Зміни до розкладу можуть вноситися лише при нагальній потребі, з внесенням відповідної інформації до журналу реєстрації проведених занять.

3.8. Розклад навчальних занять має бути своєчасним та доступним. Розклад занять доводиться до відома учасників освітнього процесу не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Зміни у розкладі занять доводяться, як правило, не пізніше, ніж за добу. Про що мають бути поінформовані усі особи, які задіяні у змінах.

3.9. Розклад занять оприлюднюється на інформаційних стендах та на сайті Коледжу, зміни до розкладу на інформаційних стендах.

#### **4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

4.1. Розклад навчальних занять складається заступником директора з авчальної та виховної роботи. Приклад форми розкладу навчальних занять у додатку 1.

4.2. Розклад навчальних занять складається терміном на один навчальний семестр затверджується наказом директора коледжу з погодженням голови профспілкової організації працівників Коледжу.

4.3. Головною умовою складання розкладу навчальних занять є наявність затверджених документів, зазначених у п. 3.3 цього Положення.

4.4. При складанні розкладу можуть бути враховані пропозиції окремих викладачів, пов'язані з їх участю у навчальній, методичній та організаційній діяльності або з сімейними обставинами.

4.5. Контроль за дотриманням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють директор коледжу, заступник директора з навчальної та виховної роботи, завідувач відділення, завідувач практикою, методист Коледжу.

## **5. РОЗКЛАД ПРОВЕДЕННЯ ЗАЛІКІВ ТА ІСПИТІВ**

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

5.2. Розклад екзаменів складається, з урахуванням того, що на підготовку до екзамену відводиться не менше двох днів.

5.3. Проект розкладу екзаменаційної сесії розробляє заступник директора з навчальної та виховної роботи. Розклад екзаменаційної сесії не пізніше ніж за місяць до початку семестрового контролю затверджується директором Коледжу. Приклад оформлення розкладу екзаменаційної сесії приведено у Додатку 2.

5.4. Затверджений розклад проведення заліків та іспитів оприлюднюється на сайті Коледжу та інформаційному стенді.

5.5. Зміни у розкладі екзаменаційної сесії дозволяються у виключних випадках, за погодженням із заступником директора з навчальної та виховної роботи та затверджуються наказом директора.

5.8. 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, заступником директора з навчальної та виховної роботи складаються та затверджуються окремі розклади проведення семестрового контролю.

## **6. РОЗКЛАД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

6.1. Атестація здобувачів освіти Коледжу визначається відповідним навчальним планом, робочим навчальним планом та проводиться у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, який складається з двох компонентів: тестового іспиту та практично орієнтованого іспиту.

6.2. Період проведення атестації регламентує затверджений графік освітнього процесу.

6.3. Розклад проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту розробляється заступником директора з навчальної та виховної роботи та затверджується директором Коледжу.

6.4. Приклад оформлення розкладу проведення атестації у Додатку 3.

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

6.6. Зміни у затвердженому розкладі атестації (за рішенням екзаменаційної комісії) здійснюються за наказом директора у особливих випадках за наявності відповідних підстав.

## 7. РОЗКЛАД ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTI

7.1. Ліквідація академічних заборгованостей відбувається після закінчення екзаменаційної сесії. Терміни ліквідації академічної заборгованості встановлюється наказом директора.

7.2. Проект розкладу проведення ліквідації академічної заборгованості складає заступник директора з навчальної та виховної роботи на підставі подання завідувача відділення

7.3. При складанні розкладу ліквідації академічної заборгованості не допускається призначення в один день більше однієї прездачі.

7.4. Розклад ліквідації академічної заборгованості затверджується директором коледжу.

## 8. РОЗКЛАД ПРОВЕДЕННЯ ДОДАТКОВИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ,

8.1. Розклад проведення поточних консультацій складаються заступником директора з навчальної та виховної роботи на навчальний семестр та затверджуються наказом директора коледжу.

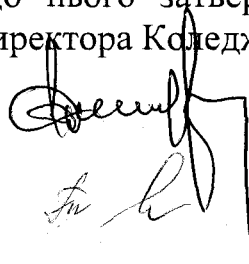
8.2. У розкладі зазначаються назви дисципліни, прізвище та ініціали викладача, кількість годин, відведених на семестр.

8.3. Розклад розміщується на сайтах та інформаційних стендах до початку навчального семестру.

## 9. ПРОЦЕДУРА ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО

Дане Положення та зміни до нього затверджуюсь педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора Коледжу.

Голова педагогічної ради



О.Ф. Гаврилюк

Секретар педагогічної ради



Т.М. Янчук

### ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора  
з навчальної та виховної роботи



Ю.Б.Панасюк

Голова профспілкового комітету



П.М. Бунець

Методист



Л.Є.Братанюк

Голова студентського самоврядування



Н.Назаренко