

**Міністерство освіти і науки України  
Малинський фаховий коледж**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою

від «06» 02. 2026\_р.

Протокол № 4



**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора

від «06» 02\_2026\_р.

№15

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок складання розкладу  
навчальних занять  
у Малинському фаховому коледжі**

**(нова редакція)**

Положення визначає порядок складання, погодження, затвердження та коригування розкладу занять у Малинському фаховому коледжі. Документ встановлює загальні принципи організації навчального часу, тривалість навчальних занять, перерв, визначення типів занять (лекції, практичні, лабораторні, консультації тощо), а також правила щодо рівномірного розподілу навчального навантаження між викладачами та студентами.

У положенні детально описано вимоги до структури розкладу, з урахуванням санітарно-гігієнічних норм, навчальних планів, специфіки освітніх програм і раціонального використання навчальних приміщень. Особливу увагу приділено погодженню розкладу з цикловими комісіями, заступниками директора та адміністративними підрозділами, а також забезпеченню відкритості та доступності розкладу для учасників освітнього процесу.

Документ покликаний забезпечити ефективну організацію освітнього процесу, створити умови для якісної підготовки здобувачів освіти та оптимізувати навчальне навантаження викладачів.

Укладачі:

Вікторія САХНЮК, завідувач відділення

Ірина БОНДАРУК, завідувач відділення

Погоджено:

Лариса КОВАЛЬЧУК, заступник директора з навчальної роботи

Леонід МОЙСІЄНКО, методист

Світлана ВЕНГЕЛЬ, завідувач відділення

Іван ФЕДЬОВИЧ, завідувач відділення

Аліна РАКОВА, голова студентської ради

## **Зміст**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ІНФОРМАЦІЙНО-ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ .....	5
3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ .....	8

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення про порядок складання розкладу навчальних занять у Малинському фаховому коледжі (далі - Положення) розроблено з метою оптимізації і координації діяльності відділень, циклових комісій, кафедри при складанні розкладу навчальних занять, екзаменів тощо.

Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту»; «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у Малинському фаховому коледжі»; Статуту коледжу.

Метою планування освітнього процесу є забезпечення строгої 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 є документом, який регламентує та упорядковує хід виконання навчального процесу в коледжі на денній та заочній формі навчання всіх спеціальностей та професій за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Кваліфікований робітник», освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр», освітнім ступенем «Бакалавр», регулює навчальний процес по дням тижня, курсам, групам та аудиторіям.

Основними задачами складання розкладу навчальних занять є:

- 1) виконання робочих навчальних планів та графіків освітнього процесу;
- 2) дотримання виконання індивідуального плану роботи викладача;
- 3) створення оптимального режиму роботи студентів протягом семестру;
- 4) створення оптимальних умов праці для викладацького складу;
- 5) рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня;
- 6) ефективне та рівномірне використання аудиторного фонду;
- 7) доступність інформації про розклад занять для викладачів та студентів;
- 8) дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

Розклад занять містить наступні відомості: навчальний рік, семестр, курс, група, назва дня, найменування дисципліни чи предмету, прізвище та ініціали викладача, місце проведення занять (номер аудиторії або навчальної лабораторії).

\*У замінах секретар відділу (диспетчер) вказує форму проведення заняття (лекція, лабораторне або практичне заняття тощо).

Розробку та супроводження процесу складання розкладу занять здійснює завідувач відділення та секретар відділу (диспетчер).

Проект розкладу занять узгоджується з завідуючими відділення та заступником директора з навчальної роботи. Узгоджений розклад представляється на перевірку його відповідності навчальним планам заступнику директора з навчальної роботи та методисту коледжу.

Розклад занять затверджується директором коледжу.

## **2. ІНФОРМАЦІЙНО-ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ**

Для організації процесу складання розкладу занять до відділення подає **Методист коледжу:**

*до 5 травня поточного року*

1) затверджені навчальні плани за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Кваліфікований робітник», освітньо-професійний ступенем «Фаховий молодший бакалавр», освітнім ступенем «Бакалавр» на наступний навчальний рік (у паперовому та електронному вигляді):

**Голови циклових комісій та завідувач кафедри**

*до 1 червня поточного н.р.* - на перший семестр наступного н. р.

*до 1 листопада поточного н.р.* - на другий семестр поточного н. р.

2) педагогічне навантаження та пропозиції викладачів щодо розміщення навчальних пар.

**Відділення та секретар (диспетчер) відділення здійснюють:**

1) систематичне коригування розкладу навчальних занять щодо змін у плановому та фактичному контингенті студентів;

2) роздрукування узгодженого розкладу на I та II семестр (по чисельнику та знаменнику), підписання у відповідних осіб та розміщення на інформаційній дошці для студентів та викладачів коледжу: *за тиждень до початку навчального семестру.*

За якість складеного розкладу занять та дотримання розкладу занять несуть відповідальність: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, секретар (диспетчер) навчального відділення та викладацький склад коледжу.

**Голови циклових комісій та викладацький склад надають:**

1) *до завідуючих відділенням* пропозиції викладачів до розміщення навчальних пар:

*до 5 червня поточного н.р.* - на перший семестр наступного н.р.;

*до 5 листопада поточного н.р.* - на другий семестр поточного н. р.;

2) *до секретаря (диспетчера) відділення* зведені пропозиції викладачів до аудиторного фонду для проведення лабораторних занять та практичних занять:

*до 5 червня поточного н.р.* - на перший семестр наступного н.р.;

*до 5 листопада поточного н.р.* - на другий семестр поточного н. р.;

**Викладачі (лектори) за навчальними дисциплінами та предметами**

**надають:**

1) на затвердження заступника директора з навчальної роботи індивідуальний план роботи викладача з дисципліни чи предмету після обговорення та розгляду на відповідній цикловій комісії:

*до 30 червня поточного н.р.* - на I семестр наступного н. р.;

*до 10 вересня поточного н.р.* - на II семестр наступного н. р..

2) голові відповідної циклової комісії пропозиції, завідувачі кафедри представлені у письмовому вигляді:

а) до складання розкладу занять, пов'язані з участю в захисті і проведенні курсових проектів (робіт), організаційній роботі (засіданнях циклової комісії, методичної ради коледжу), програмах підвищення кваліфікації та ін. заходах, а також пов'язані з особливими сімейними обставинами;

б) до розподілу аудиторій (аудиторного фонд) для проведення лабораторних робіт та практичних занять з урахуванням спеціалізованого програмного забезпечення, що встановлено в окремих навчальних лабораторіях та аудиторіях:

*до 1 червня поточного н.р.* - на перший семестр наступного н.р.;

*до 5 листопада поточного н.р.* - на другий семестр поточного н.р.

Викладач повинен **ознайомитись** із навчальним розкладом (представленим у електронному вигляді) за тиждень до початку семестру.

в) викладач сповіщає секретаря (диспетчера) відділення *до 11-00 поточного дня* про можливі форс-мажорні обставини щодо заміни навчальних занять на наступний день у письмовому вигляді (заяви за підписом заступника директора з навчальної роботи) чи по телефону (за наявністю лікарняного листа).

\*Після узгодження з **відділенням** викладач повинен поставити підпис **навпроти дисципліни чи предмету**, що буде викладати, в документі «Навчальне навантаження на навчальний рік», який подається головою циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи.

**Секретар (диспетчер) навчального відділення здійснює:**

1) закріплення викладачів за дисциплінами та предметами, групами та видами занять (лекції, практичні, лабораторні):

2) заповнення відомості помісячно, щодо фактичної вичитки годин з навчальних дисциплін та предметів, практик викладачами у кожній групі

*до 1 липня поточного н.р.* - на перший семестр н.р.;

*до 1 січня поточного н.р.* - на другий семестр н.р.;

3) оперативне внесення змін (за узгодженням з відділенням та заступником директора з навчальної роботи) у зведене навантаження по групах та викладачах у розрізі дисциплін та предметів, які викладаються (взаємозамінюваність);

4) формує та **надає до** відділення інформацію щодо розподілу груп за дисциплінами та предметами з урахуванням пропозицій викладачів стосовно необхідного матеріалу та обладнання відповідно для проведення практичних та лабораторних занять;

5) сповіщає відділення про наявність замін (взаємозамінність викладачів) у розкладі відповідно до навчальних планів по групах;

6) забезпечує своєчасне виконання замін у відповідності до розкладу занять на наступний день: *до 14-00 поточного дня;*

7) надає виписку про вичитані години в кінці навчального року або навчального семестру поточного року у відповідності до вичитаних годин викладачами згідно навчальних планів.

*\*Зміни у розкладі занять можливі лише шляхом перерозподілу навантаження серед викладачів коледжу та здійсненні взаємозамінюваності на період лікарняного листа, довготривалого відрадженьня, інших поважних причин та лише за письмовою згодою заступника директора з навчальної роботи та завідувачем відділення відповідно до заяви викладача (заява не надається за наявності лікарняного листа) не порушуючи чинний розклад занять студентів.*

Навчальні плани, зведене навантаження циклової комісії затверджується директором коледжу, підписується заступником директора з навчальної роботи крім того робочі навчальні плани підписуються завідуючими відділенням та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

#### ***Відділення надає:***

*до 20 травня*

1) на циклову комісію, кафедру робочі навчальні плани (для формування попереднього планового навантаження):

2) заступнику директора з навчальної роботи робочі навчальні плани (для розгляду та уточнення попереднього планового навантаження) **заступник директора з навчальної роботи до 5 червня поточного н.р. розглядає та уточнює** навантаження на першій і на другий семестри наступного н.р.;

*Затверджує розклад занять за тиждень до початку навчального семестру;*

#### ***Відділення здійснює:***

3) остаточне редагування розкладу навчальних занять: *за два тижня до початку навчального процесу;*

4) інформування про зміни у розкладі занять та дзвінків на основі письмових розпоряджень та наказів заступника директора з навчальної роботи.

### **3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

*Посадові особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за невиконання зобов'язань та недотримання термінів формування документації, які визначено даним Положенням.*