

ПОЛОЖЕННЯ
про розклад навчальних занять
у Дніпровському державному технікумі енергетичних та інформаційних
технологій

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, що регламентують організацію навчального процесу, Статуту технікуму, Правил внутрішнього розпорядку Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій.

1.2. Розклад навчальних занять - один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за денною, заочною формами навчання, регулює навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття; консультації) за днями тижня, курсами, групами та місцем проведення.

1.3. Розклад навчальних занять забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти, ефективне використання науково-технічної, методичної бази, раціональне використання аудиторного фонду.

1.4. Видами навчальних розкладів є:

- розклад навчальних занять денної форми навчання;
- розклад екзаменаційних сесій денної форми навчання;
- розклад навчально-екзаменаційних сесій заочної (дистанційної) форми навчання;
- графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів), комплексних кваліфікаційних екзаменів;
- графік ліквідації академічної заборгованості;
- графік проведення відкритих (показових) занять, директорських контрольних робіт, вхідного контролю.

2. РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Розклад навчальних занять складається на семестр відповідно до робочих навчальних планів, графіків навчального процесу за відповідною освітньою програмою.

2.2. Основні задачі, які вирішуються при складанні розкладу навчальних занять:

- виконання робочих навчальних планів та графіків навчального процесу;
- створення оптимального режиму роботи студентів протягом семестру;

- створення оптимальних умов праці для викладацького складу;
- рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня;
- ефективне використання аудиторного фонду.

3. ІНФОРМАЦІЙНО-ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Розклад навчальних занять містить наступні відомості: навчальний рік, семестр, спеціальність, курс, група, тиждень (парний/непарний), назва дисциплін, форма контролю, прізвище та ініціали викладачів, місце проведення занять.

3.2. Навчальні заняття в технікумі проводяться одну зміну. Заняття починаються о 8:30. Тривалість одного заняття становить 1 година 20 хвилин.

3.3. Розклад навчальних занять складається за пропозиціями голів ПЦК (дані до розкладу занять), які подаються до навчальної частини .

3.4. Диспетчер навчальної частини не пізніше ніж за місяць до початку семестру формує розклад навчальних занять.

При складанні розкладу навчальних занять враховуються наступні аспекти: - тривалість аудиторних занять для студентів не повинна перевищувати 8 годин на день, включаючи факультативні дисципліни;

- при складанні розкладу занять слід рівномірно розподіляти кількість занять за днями тижня, бажано уникати наявності «вікон»;

- лекції необхідно включати в розклад на початку навчального дня, але не більше шести академічних годин поспіль;

- практичні, лабораторні, семінарські заняття доцільно ставити після теоретичних занять;

- не рекомендується проводити в день більше трьох практичних або/та лабораторних занять;

3.5. Проект розкладу навчальних занять узгоджується з заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором технікуму.

3.6. Не пізніше ніж за 7 днів до початку семестру затверджений розклад навчальних занять повинен бути доведений до викладацького складу, розміщений на інформаційному стенді технікуму, а також на Web-сайті технікуму.

3.7. Заміни і перенесення у розкладі навчальних занять можуть відбуватися у виняткових випадках (зміни у навчальному навантаженні, відрядження, хвороба викладачів тощо).

3.8. Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями.

4. РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ ТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЙ

4.1. Навчально-екзаменаційна сесія (заочна форма навчання) - це частина навчального року, протягом якого проходять навчальні заняття, передбачені навчальним планом, а також проводяться контрольні заходи

(екзамени, заліки тощо).

4.2. Тривалість навчально-екзаменаційної сесії на кожний навчальний рік визначається графіком навчального процесу, за потреби включаючи суботи та неділі.

4.3. Розклад навчально-екзаменаційної сесії для студентів заочної форми навчання складається диспетчером навчальної частини згідно з робочими навчальними планами та графіком навчального процесу з урахуванням пропозицій голів ПЦК.

При формуванні розкладу навчально-екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання:

- плануються спочатку навчальні заняття з урахуванням передбачених годин на вивчення кожної дисципліни робочим навчальним планом;

- додатково планується розклад установчих лекцій з дисциплін, вивчення яких передбачено в наступному семестрі.

4.4. Проект розкладу навчально-екзаменаційної сесії не пізніше ніж за 2 тижні узгоджується з заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором.

4.5. Екзаменаційна сесія (денна форма навчання) — це період підведення підсумків (семестровий контроль) навчальної роботи студентів протягом семестру.

4.6. Тривалість та терміни проведення екзаменаційної сесії визначаються робочим навчальним планом.

4.7. Розклад екзаменаційної сесії для студентів денної форми навчання розробляє заступник завідувачі відділення за сприянням диспетчера навчальної частини.

4.8. Проект розкладу екзаменаційної сесії не пізніше ніж за місяць узгоджується з заступником директора з навчальної частини та затверджується директором.

4.9. Затверджений розклад навчально-екзаменаційної/екзаменаційної сесії розміщується на інформаційному стенді технікуму (центру)/факультету, а також на Web-сайті технікуму.

4.10. Зміни в розкладі навчально-екзаменаційної/екзаменаційної сесії дозволяються у виключних випадках, за поданням завідувача відділення та погоджується з заступником директора та затверджується директором технікуму.

5. РОЗКЛАД ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Підсумкова атестація може проводитись у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) або/та складання комплексного кваліфікаційного екзамену.

5.2. Графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів)/комплексних кваліфікаційних екзаменів розробляє навчальна за поданнями голів випускових циклових комісій, узгоджується з заступником директора з навчальної роботи та підписується директором технікуму.

5.3. Графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт

(проектів)/комплексних кваліфікаційних екзаменів складається для кожної спеціальності окремо. Період проведення атестації визначається робочим навчальним планом та графіком навчального процесу.

5.4. У розкладі підсумкової атестації повинно бути зазначено: навчальний рік, освітній рівень, форма навчання, шифр та назва спеціальностей за якими проводиться атестація, номер екзаменаційної комісії (згідно наказу директора технікуму), період, час та місце проведення атестації.

5.5. Розклад підсумкової атестації не пізніше ніж за місяць до захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів)/комплексних кваліфікаційних екзаменів директором та розміщується на інформаційних стендах технікуму.

6. ГРАФІКИ ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ (ПОКАЗОВИХ) ЗАНЯТЬ, ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

6.1. Графік ліквідації академічних заборгованостей складається завідувачем відділення терміни ліквідації академічних заборгованостей, із зазначенням назви дисципліни, ПП викладача, часу, місця проведення, і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

6.2. При складанні графіка ліквідації академічної заборгованості не допускається призначення в один день більше двох перездач.

6.3. Графік ліквідації академічних заборгованостей розміщується на інформаційному стенді технікуму не пізніше ніж за два дні до початку прийому академічних заборгованостей.

6.4. Графік проведення відкритих (показових) занять та директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи, за поданням голів предметно-циклових комісій на початку кожного семестру.

6.5. У графіках зазначається назви дисципліни, прізвище та ініціали викладача, час, місце проведення, вид заняття, тема її або директорської контрольної роботи.

6.6. Графіки проведення відкритих (показових) занять та директорських контрольних робіт затверджуються заступником директора з навчальної роботи і оприлюднюються на стендах у методичному кабінеті та навчальній частині.