

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УХВАЛЕНО:  
рішенням вченої ради  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
від 27.08 2024 р. протокол № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
від 27.08 2024 р. № 212



Володимир ПОНОМАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**  
**У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ЕКОНОМІЧНОМУ**  
**УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**  
(нова редакція)

Харків  
2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про розклад навчальних занять у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (нова редакція) (далі – Положення) – нормативний документ, що визначає основні правила організації проведення навчальних занять у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено з метою оптимізації та координації діяльності структурних підрозділів Університету при плануванні навчальних занять, складанні їх розкладу та внесення змін до нього впродовж навчального семестру.

1.3. Положення розроблено на основі:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII ;
- Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;
- Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- Колективного договору між Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця та первинною профспівковою організацією Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

- Положення «Про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця» (нова редакція);

- Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;
- інших документів, що регламентують освітній процес в Університеті.

1.4. Метою планування освітнього процесу в Університеті є забезпечення логічної послідовності нарощування знань та практичних навичок, формування результатів навчання здобувачів вищої освіти, сприяння ефективному застосуванню найбільш прогресивних методів навчання та раціональному використанню аудиторного фонду.

1.5. Основними видами розкладів в Університеті є:

- розклад навчальних занять здобувачів вищої освіти очної (денної, вечірньої) форми навчання;

- розклад навчальних занять та екзаменаційної сесії здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання;
- розклад екзаменаційної сесії здобувачів вищої освіти;
- розклад складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, захисту дипломних робіт (проектів);
- розклади ліквідації академічної заборгованості, проведення поточних консультацій, відкритих лекцій, ректорських контрольних робіт, навчально-виховних заходів, які проводяться поза розкладом навчальних занять, тощо.

1.6. Розклад навчальних занять є основним документом, що регламентує та упорядковує хід виконання освітнього процесу в Університеті за всіма формами навчання, освітніми рівнями, спеціальностями та освітніми програмами, регулює освітній процес відповідно затвердженому графіку по дням тижня, курсам, групам та аудиторіям.

1.7. Основними задачами розкладу навчальних занять є:

- дотримання затвердженого графіку навчального процесу;
- забезпечення виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти в Університеті;
- рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня;
- створення оптимальних умов для навчання здобувачів вищої освіти та праці для професорсько-викладацького складу;
- ефективне використання аудиторного фонду Університету;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог проведення навчальних занять;
- доступність інформації про розклад занять для усіх учасників освітнього процесу.

## **2. РЕЖИМ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ**

2.1. Навчальний рік в Університеті розпочинається, з 1 вересня, або в інший день визначений нормативними актами України. Якщо цей день припадає на вихідний день, то в цьому випадку навчальний рік розпочинається в перший, наступний за ним, робочий день. Для іноземних громадян та осіб без громадянства – визначений правилами та умовами прийому.

2.2. Звичайна тривалість навчального року складає 52 тижні. На останньому році навчання тривалість навчального року може бути скороченою

– від 18 до 44 тижні в залежності від освітнього рівня, форми навчання та термінів відповідної освітньої програми підготовки.

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

- навчальний період, який включає теоретичне навчання, виконання індивідуальних завдань, поточний контроль, семестровий контроль, практичну підготовку та атестацію на останньому році навчання;

- канікули.

2.4. Загальна тривалість навчального періоду складає 40-44 тижні на навчальний рік.

Навчальний період для очної (денної, вечірньої) форми навчання складається з двох семестрів тривалістю від 20 до 22 тижнів кожний.

Навчальний період для заочної (дистанційної) форми навчання складається з:

- установчої сесії, яка передбачає теоретичне навчання тривалістю для 1-2 курсів – 10 календарних днів, для інших курсів – 15 календарних днів;

- екзаменаційної сесії, яка передбачає практичну підготовку та семестровий контроль тривалістю для 1-2 курсів – 20 календарних днів, для інших курсів – 25 календарних днів;

- самостійна робота, яка передбачає виконання індивідуальних завдань тривалістю від 34 до 40 тижнів.

2.5. Тривалість канікул складає не менше 8 тижнів на навчальний рік.

2.6. Тривалість навчального періоду та канікул встановлюється річним календарним графіком навчального процесу. Графік навчального процесу на кожен навчальний рік ухвалюється вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

2.7. Освітній процес в Університеті організовується для всіх форм навчання за 6-денним навчальним тижнем.

2.8. Освітній процес в Університеті організовується у дві або три зміни. Кількість змін на певний рік визначається в залежності від контингенту здобувачів вищої освіти. На кожний рік, наказом ректора, визначається кількість змін, початок навчальних занять для кожної зміни та розподіл за змінами інститутів / факультетів або спеціальностей. Наказ ректора формується за три місяці до початку навчального року.

2.9. Тривалість навчального заняття складає 90 хвилин (пара академічних годин).

2.10. Перерви організуються після 45 хвилин навчального заняття (коротка перерва в 5 хвилин) та після закінчення навчального заняття (перерва не менш 10 хвилин). Для організації харчування здобувачів вищої освіти в режим навчальних занять вносяться 2 великі перерви по 20 хвилин.

2.11. Розклад проведення навчальних занять (пар) в Університеті встановлюються в наступному порядку:

№ пари	Час початку	Час закінчення	Перерва між півпарами
1 пара	8 <sup>30</sup>	10 <sup>05</sup>	9 <sup>15</sup> – 9 <sup>20</sup>
2 пара	10 <sup>15</sup>	11 <sup>50</sup>	11 <sup>00</sup> – 11 <sup>05</sup>
3 пара	12 <sup>10</sup>	13 <sup>45</sup>	12 <sup>55</sup> – 13 <sup>00</sup>
4 пара	13 <sup>55</sup>	15 <sup>30</sup>	14 <sup>40</sup> – 14 <sup>45</sup>
5 пара	15 <sup>50</sup>	17 <sup>25</sup>	16 <sup>35</sup> – 16 <sup>40</sup>
6 пара	17 <sup>35</sup>	19 <sup>10</sup>	18 <sup>20</sup> – 18 <sup>25</sup>
7 пара	19 <sup>20</sup>	20 <sup>55</sup>	20 <sup>05</sup> – 20 <sup>10</sup>

Організація навчальних занять для очної (денної, вечірньої), заочної (дистанційної) форми навчання встановлюються не пізніше 7 пари.

### 3. РОЗКЛАД ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Розклади складаються за усіма видами навчальних занять, які заплановані в Університеті на навчальний рік, в корпоративній електронній системі Університету.

3.2. Автоматизоване складання розкладу в корпоративній електронній системі Університету забезпечує:

- швидке та оперативне отримання інформації за запитом користувача;
- прозорість розподілу навчального навантаження професорсько-викладацького складу;
- гнучкість та адаптованість до врахування певних умов при формуванні розкладу;
- поточне управління розкладом (корегування, внесення змін);

– формування звітної документації, тощо.

3.3. Доступ користувачів до електронного варіанту розкладу забезпечується в мережі Інтернет за посиланням: <http://www.rozklad.hneu.edu.ua/>.

3.4. Основними видами занять, розклад яких складається в корпоративній електронній системі Університету, є:

- лекція;
- лабораторне, практичне (семінарське) заняття;
- передекзаменаційна консультація;
- екзамен (іспит) / залік;
- кваліфікаційний іспит за спеціальністю.

3.5. **Лекція** проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – лекційних аудиторіях. Лекція в аудиторії може проводитись із використанням мультимедійного обладнання та обладнання інтерактивного доступу. Окрім того, лекція може проводитись з використанням дистанційних технологій.

Нормативна чисельність лекційних потоків складає, як правило, 2-6 академічних груп.

3.6. **Лабораторне заняття** проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – лабораторіях або обчислювальних центрах (ОЦ). Окрім того, лабораторне заняття може проводитись з використанням дистанційних технологій.

Нормативна чисельність академічної групи (підгрупи) на лабораторне заняття – 20-25 осіб. В окремих випадках чисельність академічної групи (підгрупи) може бути зменшена до 15-20 осіб (за наявності відповідних чинних нормативних документів, які обмежують чисельність академічної групи з метою забезпечення санітарно-гігієнічних норм та безпеки життєдіяльності).

Нормативна чисельність академічної групи на лабораторне заняття за програмою підготовки магістрів може бути зменшена до 15 осіб.

3.7. **Практичне (семінарське) заняття** проводиться в аудиторіях із звичайним технічним оснащенням. Окрім того, практичне (семінарське) заняття може проводитись з використанням дистанційних технологій.

Нормативна чисельність академічної групи (підгрупи) на практичне заняття – 25-30 осіб. Для навчальних дисциплін з вивчення іноземних мов чисельність академічної групи (підгрупи) може бути зменшена до 20 осіб.

Нормативна чисельність академічної групи на практичне заняття за програмою підготовки магістрів може бути зменшена до 15 осіб.

**3.8. Передекзаменаційні консультації** проводяться в період екзаменаційної сесії за 1-5 днів до екзамену.

Чисельність осіб та необхідність технічного оснащення аудиторії для проведення передекзаменаційних консультацій визначається екзаменатором. Окрім того, передекзаменаційні консультації можуть проводитись з використанням дистанційних технологій.

**3.9. Екзамен (Іспит) / залік, кваліфікаційний іспит за спеціальністю** проводяться в період екзаменаційної сесії, атестації. Чисельність осіб та необхідність технічного оснащення аудиторії для проведення екзамену (іспиту) / заліку, кваліфікаційного іспиту за спеціальністю визначається екзаменатором або екзаменаційною комісією. Окрім того, екзаменаційна сесія та атестація може бути проведена з використанням дистанційних технологій за допомогою сайту ПНС.

3.10. Для дистанційної форми навчання, або навчання з використанням дистанційних технологій визначення лекція, лабораторне, практичне заняття, консультації та інші види занять використовується у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.11. Розклад інших видів навчальних занять: *поточних консультацій, індивідуальних занять, додаткових навчальних занять*, що непередбачені відповідними робочими навчальними планами, *тощо*, складаються відповідними кафедрами (підрозділами).

Чисельність осіб та необхідність технічного оснащення аудиторій для проведення таких навчальних занять визначається відповідною кафедрою (підрозділом).

Такі навчальні заняття вносяться в корпоративну електронну систему Університету поза основного розкладу навчальних занять (шляхом електронного бронювання аудиторій) та оприлюднюються в мережі Інтернет за окремими електронними посиланнями на сторінках офіційного сайту кафедр (підрозділів).

## 4. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Формування оптимального розкладу навчальних занять повинно відповідати певним принципам для забезпечення підвищення ефективності організації освітнього процесу в Університеті. Основними принципами оптимального розкладу є: відповідність нормативним документам Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи; відповідність вимогам трудового законодавства та правилам внутрішнього трудового розпорядку; оптимальність для учасників освітнього процесу; стабільність; своєчасність та доступність.

4.2. **Відповідність нормативним документам Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.** Розклад навчальних занять повинен складатися на базі облікових одиниць навчального часу здобувачів вищої освіти:

– **кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;

– **академічна година**, тривалість якої становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. *Навчальне заняття в Університеті триває дві академічні години;*

– **навчальний день** – складова частина навчального часу здобувачів вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин. *Таким чином, розклад занять здобувачів освіти не повинен перевищувати 4-х навчальних занять на день з урахуванням перерв між ними;*

– **навчальний тиждень** – складова частина навчального часу здобувачів вищої освіти. *Максимальне тижневе аудиторне навантаження за розкладом занять не повинно перевищувати обсяги зазначені в Методичних рекомендаціях щодо розробки, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (нова редакція).*

4.3. **Відповідність основним документам організації освітнього процесу в Університеті.** Розклад навчальних занять складається на основі таких основних документів:



– **графік навчального процесу**, який визначає дати початку та закінчення семестрів, підсумкового контролю, практичної підготовки та інших форм організації освітнього процесу;

– **робочий навчальний план** підготовки здобувачів вищої освіти за освітньою програмою конкретизує освітню складову їхньої підготовки (перелік навчальних дисциплін, що підлягають вивченню, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення підсумкового контролю за семестрами, тривалість семестрів, відповідальні кафедри тощо).

– **плановий контингент** здобувачів вищої 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 вищої освіти**, які містять інформацію про індивідуальний вибір освітніх компонентів (навчальних дисциплін) для формування міжуніверситетських груп;

– **плановий розподіл навчального навантаження** серед викладачів кафедр, що дає інформацію про лекторів певних потоків, та викладачів певних академічних груп (підгруп).

Вся перелічена вище інформація повинна бути у повному обсязі відображена у розкладі навчальних занять.

**4.4. Відповідність вимогам трудового законодавства та правилам внутрішнього трудового розпорядку.** Основними організаторами та учасниками освітнього процесу є професорсько-викладацький склад Університету. Тому розклад занять повинен також відповідати нормам та вимогам організації праці науково-педагогічних працівників:

– Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, для працівників Університету, які задіяні у освітньому процесі, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. *Час початку та закінчення робочого дня для професорсько-викладацького складу встановлюється відповідно до розкладу навчальних занять.*

– Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу)<sup>1</sup>. Згідно чинного законодавства України<sup>2</sup>, при шестиденному робочому тижні тривалість

---

<sup>1</sup> Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Ст. 56 ч. 1

<sup>2</sup> Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, Ст. 52 абзац 2

щоденної роботи не може перевищувати 6 годин при тижневій нормі 36. Таким чином, у розкладі викладачів не рекомендується перевищувати 4 навчальні заняття на день.

– Викладачі, які працюють в Університеті за сумісництвом, можуть бути залучені до проведення навчальних занять тільки у вільний від основної роботи час.

**4.5. Оптимальність для учасників освітнього процесу.** Студентоцентрована організація освітнього процесу передбачає забезпечення максимально прийнятних умов для навчання здобувачів вищої освіти, у тому числі і за рахунок оптимального розкладу навчальних занять. *Рекомендовані умови для створення оптимального розкладу для здобувачів вищої освіти є:*

- від 2-х до 4-х занять (пар) на день для академічної групи (підгрупи);
- рівномірне розподіл занять за днями тижня;
- щільне групування занять (мінімізація «вікон» між заняттями);
- не більше двох лекцій на день (чергування лекцій та практичних занять);
- останнє заняття закінчується не пізніше 21<sup>00</sup> годин (для всіх форм навчання);
- заняття в 2-гу та/ або 3-тю зміну (для заочної форми навчання).

Передумовою ефективного освітнього процесу є наявність якісного навчально-методичного забезпечення, оновлення методик та технологій викладання, присутність авторських наукових розробок тощо. Все це передбачає значних витрат часу на методичну, наукову та організаційну роботу професорсько-викладацького складу. Тому розклад занять, у тому числі, повинен 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).*

**4.6. Стабільність.** Головною запорукою успішного опанування здобувачами вищої освіти початкової дисципліни є регулярність її вивчення. Цьому сприяє не тільки відвідування занять, а самостійна робота. Планування здобувачами вищої освіти часу на виконання самостійної роботи базується на робочих планах (технологічних картах) навчальних дисциплін, які регламентують терміни виконання певних завдань відповідно розкладу. Будь-

які зміни у розкладі, пов'язані з переміщенням занять у часі, порушують ритмічність освітнього процесу, що в свою чергу потребує перебудови графіків підготовки до занять здобувачів вищої освіти та переплануванню робочого часу викладача. Тому стабільний розклад є головною умовою якісної організації освітнього процесу.

**4.7. Своєчасність та доступність.** Розклад навчальних занять – один з основних документів Університету, який регламентує хід освітнього процесу на певний період часу та залучає до нього значну кількість учасників: здобувачів вищої освіти, кафедри, дирекції, деканати, інші структурні підрозділи. Тому необхідно своєчасне оприлюднення розкладу занять для планування та організації подальшої роботи по організації освітнього процесу (*уточнення робочих планів (технологічних карт) навчальних дисциплін, графіків самостійної роботи, поточних консультацій, розкладу кураторських годин та інше*). Розклад занять повинен бути доведений до відома усім учасникам освітнього процесу не пізніше ніж за два тижні до початку занять. Будь-які зміни у розкладі занять повинні бути здійснені заздалегідь з обов'язковим попередженням усіх осіб, які задіяні у змінах.

Електронний варіант розкладу занять оприлюднюється на сторінках офіційного сайту Університету (відповідно до п.п. 3.3 цього Положення).

Паперові варіанти розкладу занять оприлюднюється на інформаційних стендах інститутів / факультетів/ відділів.

## **5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ В КОРПОРАТИВНІЙ ЕЛЕКТРОННІЙ СИСТЕМІ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Розклад навчальних занять складається в корпоративній електронній системі Університету з використанням підсистем «Деканат», «Кафедра», «Розклад» та інших підсистем, що містять необхідну інформацію для планування освітнього процесу.

5.2. У складанні розкладу на навчальний семестр беруть участь підрозділи Університету: інститути; деканати; кафедри; навчально-методичний відділ; відділ аспірантури і докторантури; відділ післядипломної освіти, інші структурні підрозділи, які впроваджують навчальну діяльність в Університеті.

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

5.4. При складанні розкладу можуть бути враховані пропозиції окремих викладачів, пов'язані з їх участю в науковій, навчальній, методичній та організаційній діяльності та мають бути враховані сімейні обставини (наявність малолітніх дітей, дитини-інваліда, вагітність, тощо) за поданням завідувача відповідної кафедри, за умови погодження цих пропозицій з директором (керівником) навчально-наукового інституту, деканом факультету, керівником навчально-методичного відділу, головою профспілкового комітету, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.5. Формування розкладу навчальних занять відбувається в 3 етапи:

- внесення інформації в корпоративну електронну систему Університету;
- поєднання електронної інформації з аудиторним фондом (електронний розклад);
- затвердження та оприлюднення розкладу.

5.6. **Першим етапом** складання розкладу навчальних занять є внесення інформації в корпоративну електронну систему Університету.

5.6.1. **Навчально-методичним відділом** в підсистему «Розклад» вноситься наступна інформація:

№	Створення електронної інформації	Джерело інформації	Реєстр підсистеми «Розклад»	Термін внесення інформації
1	Дати початку та кінця навчального року	Графік навчального процесу	«Налаштування» → «Рамки навчального року»	з 1 по 15 травня
2	Дати початку та кінця 1 семестру за кожною спеціальністю	Графік навчального процесу	«Налаштування» → «Налаштування семестрів»	з 1 по 15 травня
3	Святкові дні навчального року	Перелік святкових днів України на відповідний рік	«Налаштування» → «Налаштування святкових днів»	з 1 по 15 травня

5.6.2. Наступним кроком є внесення інформації **дирекціями, деканатами, відділом післядипломної освіти, відділом аспірантури і докторантури** або іншими підрозділами, які впроваджують навчальну діяльність в підсистему «Деканат»:

№	Створення електронної інформації	Джерело інформації	Реєстр підсистеми «Деканат»	Термін внесення інформації
4	Електронні навчальні	Робочі навчальні плани	«Розклад» →	з 1 по 15

№	Створення електронної інформації	Джерело інформації	Реєстр підсистеми «Деканат»	Термін внесення інформації
	плани за окремими курсами та освітніми програмами		«Журнал навчальних планів»	червня
5	Створення планових груп для перших курсів за освітніми програмами	Плановий контингент здобувачів вищої освіти інституту, факультету, відділу на навчальний рік	«Журнали» → «Журнал груп»	з 1 по 15 червня
6	Створення планових підгруп для вивчення окремих дисциплін за вибором здобувачів вищої освіти	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти	«Журнали» → «Переведення студентів (в підгрупи)»	з 1 по 15 червня
7	Розподіл навчальних годин та форм підсумкового контролю за навчальними дисциплінами	Робочі навчальні плани	«Розклад» → «Журнал планів навчального процесу на спеціальність»	з 1 по 15 червня
8	Закріплення груп та підгруп за навчальними дисциплінами	Робочі навчальні плани; Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти	«Розклад» → «Журнал планів навчального процесу на спеціальність»	з 1 по 15 червня

5.6.3. Внесена **дирекціями**, деканатами, підрозділами інформація надає можливості **кафедрам** закріпити викладачів за навчальними дисциплінами в підсистемі «Кафедра»:

№	Створення електронної інформації	Джерело інформації	Реєстр підсистеми «Кафедра»	Термін внесення інформації**
9	Закріплення викладачів за окремими групами та потоками	Розподіл планового навчального навантаження кафедри	«Розклад» → «Журнал навчальних планів кафедри»	з 10 по 20 червня
				з 10 по 20 листопада

\*\* терміни надані окремо для осіннього та весняного семестрів

5.6.4. Для створення оптимального розкладу занять необхідна додаткова інформація про організацію освітнього процесу за окремими дисциплінами та/або викладачами. Для цього, **завідувачі кафедр** подають до навчально-методичного відділу окремі пропозиції щодо складання розкладу (відповідно до п.п. 5.4 цього Положення).

Пропозиції кафедр вносяться **навчально-методичним відділом** до підсистеми «Розклад»:

№	Створення електронної інформації	Джерело інформації	Реєстр підсистеми «Розклад»	Термін внесення інформації**
10	Пропозиції кафедр до розкладу	Окремі пропозиції кафедри щодо складання розкладу	«Журнали» → «Журнал співробітників факультету»	з 15 по 31 травня
				з 15 по 31 жовтня

*\*\* терміни надані окремо для осіннього та весняного семестрів*

**5.7. Другий етап** складання розкладу навчальних занять виконується **навчально-методичним відділом** і полягає у поєднанні створеної раніше електронної інформації з аудиторним фондом. Для цього в підсистемі «Розклад» за кожним окремим інститутом, факультетом, спеціальністю, освітньою програмою, академічною групою створюється матриця розкладу на парний та непарний тиждень за основними правилами:

- 1) *дотримання графіку навчального процесу;*
- 2) *в перший тиждень семестру практичні (семінарські), лабораторні, заняття проводяться тільки після лекційних занять;*
- 2) *не більше 15 навчальних занять на тиждень (не більше 30 годин) для здобувачів освітнього ступеня бакалавр;*
- 3) *не більше 9 навчальних занять на тиждень (не більше 18 годин) для здобувачів освітнього ступеня магістр;*
- 4) *не більше 4 навчальних занять на день;*
- 5) *не менш 2 занять на день;*
- б) *мінімізація «вікон» між навчальними заняттями;*
- 7) *не рекомендується більше 4 навчальних занять на день для окремого викладача;*
- 8) *врахування пропозицій кафедр щодо розкладу навчальних занять.*

№	Створення електронної інформації	Джерело інформації	Реєстр підсистеми «Розклад»	Термін внесення інформації**
11	Складання розкладу навчальних занять на парний та непарний тиждень	Інформація підсистеми «Розклад»	«Розклад» → «Складання розкладу»	з 1 липня по 15 серпня
				з 1 по 31 грудня

12	Корегування розкладу <sup>3</sup>	Службові записки, звернення	«Розклад» → «Складання розкладу»	з 20 серпня по 10 вересня
				з 15 по 31 січня
13	«Протягування» розкладу по семестру	Розклад занять на парний та непарний тиждень	«Розклад» → «Складання розкладу»	з 1 по 30 вересня
				з 1 по 28 лютого

*\*\* терміни надані окремо для осіннього та весняного семестрів*

**5.8. Третім етапом** є затвердження та оприлюднення розкладу навчальних занять.

Електронний варіант розкладу навчальних занять оприлюднюється **навчально-методичним відділом** не пізніше ніж за 14 днів до початку занять на сторінках офіційного сайту Університету (відповідно до п. 3.3 цього Положення).

Друкований варіант розкладу навчальних занять готується **відповідним підрозділом** у двох примірниках, узгоджується з керівником підрозділу, головою профспілкового комітету Університету, керівником навчально-методичного відділу, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків, затверджується ректором Університету та скріплюється печаткою. *Приклад оформлення розкладу навчальних занять очної (денної, вечірньої), заочної (дистанційної) форми навчання наведено у Додатку 1, 1-А.*

Один із затверджених друкованих примірників розкладу навчальних занять надається до навчально-методичного відділу. Інший друкований примірник розміщується на інформаційному стенді підрозділу.

**5.9.** Керівники підрозділів, які беруть участь у складанні розкладу, несуть відповідальність за достовірність та своєчасність створення відповідної інформації в корпоративній електронній системі Університету.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАТВЕРДЖЕНОГО РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

**6.1.** Затверджений розклад навчальних занять є основним нормативним документом Університету, тому зміни до нього вносять ректор або проректори за напрямами організації освітнього процесу.

<sup>3</sup> *Корегування розкладу можливе тільки за умови його оптимізації при внесенні змін*

6.2. Основними підставами для внесення змін до затвердженого розкладу навчальних занять можуть бути: відрядження, хвороба викладача, зміна навантаження, звільнення викладача, заміна аудиторії у зв'язку з особливостями організації освітнього процесу або за санітарно-технологічною потребою, організація виїзних занять, конференцій або інші причини.

6.4. Зміни, які можуть бути внесені до затвердженого розкладу навчальних занять:

- заміна викладача іншим викладачем кафедри;
- взаємозаміна занять в межах однієї групи (підгрупи) або потоку;
- заміна аудиторії;
- перенесення заняття на іншу дату або час.

6.5. Зміни у розкладі здійснюються на основі подання службової записки про внесення змін до затвердженого розкладу навчальних занять, погодженої з директором (керівником) навчально-наукового інституту / деканом відповідного факультету; завідувача відділу аспірантури і докторантури / керівника відділу післядипломної освіти – за необхідності; керівником навчально-методичного відділу.

6.6. Обов'язковими реквізитами службової записки про внесення змін до затвердженого розкладу навчальних занять є:

- дата подання службової записки;
- підстави внесення змін;
- докладні пропозиції до внесення змін;
- підпис керівника підрозділу;
- погодження директора (керівника) навчально-наукового інституту / декана факультету;
- погодження завідувача відділу аспірантури і докторантури / керівника відділу післядипломної освіти – за необхідності.
- погодження керівника навчально-методичного відділу.

*Приклад службової записки про внесення змін до затвердженого розкладу навчальних занять у Додатку 2.*

6.7. Технічне виконання змін у розкладі здійснюється навчально-методичним відділом впродовж 1-2 днів з моменту надходження відповідного документу з погодженням.



Зміни внесені у розклад доступні до перегляду на сторінках офіційного сайту впродовж 2-4 годин після збереження їх в системі.

Навчально-методичний відділ додатково інформує про внесені зміни до розкладу відповідні дирекції / деканати та кафедри (підрозділи).

6.8. При терміновому внесенні змін до розкладу (за 1 день до початку занять або менше) відповідальність за інформування осіб, які задіяні у відповідних змінах розкладу, покладається на відповідні дирекція / деканати або на керівників відповідних підрозділів, що ініціюють зміни.

## **7. РОЗКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ**

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

7.2. Розклад екзаменів складається, як правило, з розрахунку не більше 2 екзаменів на тиждень (як правило, час між екзаменами складає 3 дні).

7.3. Тривалість екзамену не повинна перевищувати чотирьох академічних годин (трьох астрономічних годин) на день.

7.4. Проект розкладу екзаменаційної сесії розробляє заступник директора (керівника) навчально-наукового інституту / заступник декана відповідного факультету за сприянням фахівця навчально-методичного відділу. Розклад екзаменаційної сесії не пізніше ніж за місяць до початку семестрового контролю погоджується проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівником навчально-методичного відділу та затверджується ректором.

*Приклад оформлення розкладу екзаменаційної сесії приведено у Додатку 3.*

7.5. Затверджений розклад екзаменаційної сесії оприлюднюється на сторінках офіційного сайту Університету (відповідно до п.п. 3.3 цього Положення), на сторінках офіційного сайту відповідних інститутів / факультетів, інформаційних дошках. Копія затвердженого розкладу екзаменаційної сесії надається до навчально-методичного відділу.

7.6. Зміни у розкладі екзаменаційної сесії дозволяються у виключних випадках, за поданням директора (керівника) навчально-наукового інституту / декана факультету / завідувача відділу аспірантури і докторантури / керівника

відділу післядипломної освіти, що погоджуються з керівником навчально-методичного відділу та затверджуються ректором або проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

7.7. В окремих випадках Університет може встановлювати здобувачам вищої освіти індивідуальні терміни складання семестрового контролю. Індивідуальні терміни складання семестрового контролю встановлюються **наказом ректора**, на підставі подання директора (керівника) навчально-наукового інституту / декана факультету, заяви здобувача вищої освіти та наявності документального підтвердження поважних причин для зміни періоду проведення семестрового контролю.

Відповідно до встановлених наказом ректора індивідуальних термінів, дирекціями / деканатами / керівниками (завідувачами) підрозділів складаються та затверджуються окремі розклади проведення семестрового контролю.

## **8. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ ЗАНЯТЬ ЗАОЧНОЇ (ДИСТАНЦІЙНОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ**

8.1. Навчальні заняття заочної (дистанційної) форми навчання плануються відповідно до затвердженого графіку навчального процесу і навчального плану. Розкладом занять заочної (дистанційної) форми навчання передбачається:

- установча сесія, в період якої проходять навчальні заняття (переважно лекційні);
- екзаменаційна сесія, в період якої проходять навчальні заняття та проводяться контрольні заходи (заліки та екзамени (іспити)).

Самостійна робота здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання визначається робочими планами (технологічними картами) навчальних дисциплін.

8.2. Розклад навчальних занять установчої та екзаменаційної сесій складається в корпоративній електронній системі Університету та відповідає основним вимогам п.п. 5.1 - 5.5 Порядку складання розкладу навчальних занять цього Положення.

Формування розкладу навчальних занять заочної (дистанційної) форми навчання відбувається в 3 етапи.

8.3. На першому етапі заступник директора (керівника) навчально-наукового інституту / заступник декана факультету / відділ післядипломної освіти та відділ аспірантури і докторантури вносять інформацію в підсистему «Розклад» корпоративної електронної системи Університету:

№	Створення електронної інформації	Джерело інформації	Реєстр підсистеми «Розклад»	Термін внесення інформації
1	Дати початку та кінця 1 семестру за кожною спеціальністю заочної (дистанційної) форми навчання	Графік навчального процесу заочної (дистанційної) форми навчання	«Налаштування» → «Налаштування семестрів»	з 1 по 30 серпня
2	Електронні навчальні плани за окремими курсами, спеціальностями та освітніми програмами	Робочі навчальні плани	«Розклад» → «Журнал навчальних планів»	з 1 по 30 серпня
3	Створення планових груп для перших курсів за спеціальностями, освітніми програмами	Плановий контингент здобувачів вищої освіти інституту / факультету / відділу на навчальний рік	«Журнали» → «Журнал групи»	з 1 по 30 серпня
4	Створення планових підгруп для вивчення окремих дисциплін за вибором здобувачів вищої освіти	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти	«Журнали» → «Переведення студентів (в підгрупи)»	з 1 по 30 серпня
5	Розподіл навчальних годин та форм підсумкового контролю за навчальними дисциплінами	Робочі навчальні плани	«Розклад» → «Журнал планів навчального процесу на спеціальність»	з 1 по 30 серпня
6	Закріплення груп та підгруп за навчальними дисциплінами	Робочі навчальні плани; Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти	«Розклад» → «Журнал планів навчального процесу на спеціальність»	з 1 по 30 серпня

8.3.1. Внесена структурними підрозділами інформація надає можливості **кафедрам** закріпити викладачів за навчальними дисциплінами в підсистемі «Кафедра»:

№	Створення електронної інформації	Джерело інформації	Реєстр підсистеми «Кафедра»	Термін внесення інформації
7	Закріплення викладачів за окремими групами та потоками	Розподіл планового навчального навантаження кафедри	«Розклад» → «Журнал навчальних планів кафедри»	з 25 серпня по 10 вересня

8.3.2. Для створення оптимального розкладу занять заочної (дистанційної) форми навчання необхідна додаткова інформація про організацію освітнього процесу за окремими дисциплінами та/або викладачами. Для цього, викладачі кафедр подають до навчально-методичного відділу окремі пропозиції щодо складання розкладу, але не пізніше ніж за **3 тижні** до початку установчої або екзаменаційної сесії.

8.4. **Другий етап** складання розкладу навчальних занять виконується навчально-методичним відділом.

**Навчально-методичний відділ** складає розклад занять заочної (дистанційної) форми навчання. Для цього в підсистемі «Розклад» за кожною окремою спеціальністю, освітньою програмою та академічною групою заочної (дистанційної) форми навчання створюється матриця розкладу за основними правилами:

- 1) *дотримання графіку установчої та екзаменаційної сесій без урахування вихідних днів (розклад передбачає 6 днів навчальних занять на тиждень);*
- 2) *не більше 20 навчальних занять на тиждень (не більше 40 годин);*
- 3) *не більше 3 навчальних занять на день;*
- 4) *початок навчальних занять з понеділка по п'ятницю в 2 або 3 зміну, в суботу - переважно в першу зміну;*
- 5) *дотримання логічної послідовності навчальних занять та семестрового контролю;*
- 6) *контроль навчального навантаження викладачів (недопущення більше 4 навчальних занять на день з урахування очної (денної, вечірньої) форми навчання);*
- 7) *врахування пропозицій кафедр щодо розкладу навчальних занять.*

№	Створення електронної інформації	Джерело інформації	Реєстр підсистеми «Розклад»	Термін внесення інформації
8	Складання розкладу навчальних занять за графіком	Інформація підсистеми «Розклад»	«Розклад» → «Складання розкладу»	Не пізніше ніж за 2 тижні до початку занять

8.5. **Третім етапом** є затвердження та оприлюднення розкладу навчальних занять заочної (дистанційної) форми навчання.

Електронний варіант розкладу навчальних занять заочної (дистанційної) форми навчання оприлюднюється не пізніше ніж за 14 днів до початку занять на сторінках офіційного сайту Університету (відповідно до п.п. 3.3 цього Положення). Друкований варіант розкладу навчальних занять готується заступником директора (керівника) навчально-наукового інституту / заступником декана факультету / відділом післядипломної освіти та відділом аспірантури і докторантури, узгоджується з керівником підрозділу, головою профспілкового комітету Університету, керівником навчально-методичного відділу, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків, затверджується ректором Університету та скріплюється печаткою. Один із затверджених друкованих примірників розкладу навчальних занять надається до навчально-методичного відділу. Інший друкований примірник розміщується на інформаційному стенді відповідного підрозділу.

8.6. Внесення змін до затвердженого розкладу навчальних занять заочної (дистанційної) форми навчання здійснюється відповідно п.п. 6.1. - 6.9 Порядку внесення змін до затвердженого розкладу навчальних занять цього Положення.

8.7. Керівники підрозділів, які беруть участь у складанні розкладу, несуть відповідальність за достовірність та своєчасність створення відповідної інформації в корпоративній електронній системі Університету.

## **9. РОЗКЛАД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

9.1. Атестація здобувачів вищої освіти Університету визначається освітньою програмою, відповідним навчальним планом, робочим навчальним планом та проводиться у формі: кваліфікаційного іспиту за спеціальністю та/або захисту дипломної роботи (проєкту).

9.2. Період проведення атестації регламентує затверджений графік навчального процесу.

9.2.1. Тривалість атестації у формі складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю не повинна перевищувати чотирьох академічних годин (трьох астрономічних годин) на день.

9.2.2. Тривалість атестації у формі захисту дипломної роботи (проєкту) не повинна перевищувати п'яти академічних годин на день.

9.3. Розклад проведення кваліфікаційних іспитів за спеціальністю розробляється директором (керівником) навчально-наукового інституту / деканом відповідного факультету, узгоджується із завідувачами випускових кафедр, керівником навчально-методичного відділу, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків та затверджується ректором.

9.4. Розклад проведення захисту дипломної роботи (проєкту) розробляється завідувачами випускових кафедр окремо для кожного освітнього рівня, спеціальності, освітньої програми узгоджується з директором (керівником) навчально-наукового інституту / деканом факультету, головою екзаменаційної комісії, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків та затверджується ректором.

9.5. Основними реквізитами розкладу складання / захисту кваліфікаційного іспиту за спеціальністю / дипломної роботи (проєкту) є:

- освітній рівень;
- форма навчання;
- шифр та назва спеціальностей, освітніх програм за якими проводиться атестація;
- номер екзаменаційної комісії (згідно наказу ректора Університету);
- період, час та місце проведення атестації;
- підписи уповноважених осіб та печатка Університету.

*Приклад оформлення розкладу складання / захисту кваліфікаційного іспиту за спеціальністю / дипломної роботи (проєкту) у Додатку 4.*

9.6. Розклад атестації не пізніше ніж за місяць до складання / захисту кваліфікаційних іспитів за спеціальністю / дипломних робіт (проєктів) оприлюднюється на сторінках офіційного сайту та розміщується на інформаційних стендах відповідних навчально-наукових інститутів / факультетів / відділів.

9.7. Зміни у затверженому розкладі атестації (позачергове засідання екзаменаційної комісії) здійснюються за **наказом ректора** в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

## **10. РОЗКЛАД ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTI**

10.1. Ліквідація академічних заборгованостей відбувається після закінчен-

ня екзаменаційної сесії. Терміни ліквідації академічної заборгованості встановлюється графіком навчального процесу або наказом ректора.

10.2. Проект розкладу проведення ліквідації академічної заборгованості складає заступник директора (керівника) навчально-наукового інституту / заступник декана відповідного факультету / фахівець відділу аспірантури і докторантури / фахівець відділу післядипломної освіти за сприянням фахівця навчально-методичного відділу, на підставі подання відповідних кафедр, у межах термінів, встановлених у п. 10.1 цього Положення.

10.3. При складанні розкладу ліквідації академічної заборгованості не допускається призначення в один день більше двох перездач.

10.4. Розклад ліквідації академічної заборгованості погоджується директором (керівником) навчально-наукового інституту / деканом факультету, керівником навчально-методичного відділу та затверджується проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

*Розклад ліквідації академічної заборгованості оформлюється за прикладом розкладу екзаменаційної сесії або розкладу перескладання екзаменаційної сесії (Додаток 3).*

10.5. Затвержені розклади ліквідації академічних заборгованостей розміщується на сторінках офіційного сайту та інформаційних стендах інститутів / факультетів / відділів не пізніше ніж за два дні до початку прийому академічних заборгованостей.

## **11. РОЗКЛАД ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ, ВІДКРИТИХ ЛЕКЦІЙ, РЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ, НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИХ ЗАХОДІВ, ЯКІ ПРОВОДЯТЬСЯ ПОЗА РОЗКЛАДОМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

11.1. Розклад проведення поточних консультацій та проведення відкритих занять складаються та затверджуються завідувачами кафедр окремо на кожний семестр.

У розкладі зазначається назви дисципліни, прізвище та ініціали викладача, час, місце проведення, вид заняття, тема лекції.

Розклади розміщується на сторінках офіційного сайту та інформаційних стендах кафедр до початку навчальних періодів.

11.2. Розклад проведення ректорських контрольних робіт складається навчально-методичним відділом на основі наказу ректора про проведення контролю залишкових знань. У розкладі зазначаються номери академічних груп, що беруть участь у ректорському контролі залишкових знань, назви дисципліни, прізвища та ініціали викладачів, час та місце проведення. Розклад затверджується проректором з навчально-методичної роботи та доводиться до відома учасників контролю залишкових знань за тиждень до початку заходу.

11.3. Розклад навчально-виховних заходів, які проводяться поза розкладом навчальних занять та потребують залучення аудиторного фонду, здійснюється бронюванням аудиторій в підсистемі «Розклад».

11.3.1. Бронювання аудиторій здійснює навчально-методичний відділ за певних умов:

- Аудиторний фонд розподіляється в першу чергу для навчальних занять. Вільні аудиторії можуть бути використані для додаткових навчальних занять, поточних консультацій, інших навчально-виховних заходів на підставі замовлення.

*Приклад оформлення замовлення на використання аудиторного фонду наведено у Додатку 5.*

- Замовлення надається не пізніше ніж за 3 дні до початку відповідного заходу.

- Разові замовлення на використання аудиторного фонду на наступний тиждень приймаються не пізніше 14<sup>00</sup> в п'ятницю поточного тижня.

- По телефону замовлення на використання аудиторного фонду не приймаються.

- Термінове замовлення забезпечується при наявності вільної аудиторії.

11.3.2. У разі скасування навчально-виховного заходу або зміни розкладу його проведення, відповідальний за організацію заходу зобов'язаний повідомити співробітників навчально-методичного відділу.

## **12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Положення ухвалюється рішенням вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця та вводиться в дію наказом ректора Університету.



12.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Керівник навчально-методичного відділу



Ганна ЧУМАК

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з навчально-методичної роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

Юрисконсульт  
I категорії



Яніна ЧУПРИНА

**Приклад оформлення розкладу навчальних занять очної (денної, вечірньої) форми навчання**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор \_\_\_\_\_ Володимир ПОНОМАРЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

навчально-наукового інституту / факультету / відділу : \_\_\_\_\_ М.П.  
на 20\_\_-20\_\_ навчальний рік  
Семестр \_\_\_\_\_ Тиждень \_\_\_\_\_

ДЕНЬ	Пара	Спеціальність _____ курс _____			Спеціальність _____ курс _____			Спеціальність _____ курс _____		
		№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи
ПОНЕДІЛОК	___ пара									
	___ пара									
	___ пара									
ВІВТОРОК	___ пара									
	___ пара									
	___ пара									

ПОГОДЖЕНО : Проректор з ... (відповідно до розподілу функціональних обов'язків) \_\_\_\_\_  
Голова профспілкового комітету \_\_\_\_\_  
Керівник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_  
Директор (керівник) навчально-наукового інституту / Декан факультету \_\_\_\_\_

**Приклад оформлення розкладу навчальних занять та екзаменаційної сесії  
здобувачів вищої освіти заочної форми навчання  
Титульний лист**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор \_\_\_\_\_ Володимир ПОНОМАРЕНКО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**РОЗКЛАД**

навчальних занять та \_\_\_\_\_ екзаменаційної сесії  
*(зимової / літньої)*

20\_\_ - 20\_\_ навчального року

навчально-наукового інституту / факультету \_\_\_\_\_ / відділу аспірантури і докторантури / відділу післядипломної освіти

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з ... (відповідно до розподілу  
функціональних обов'язків)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО:

Керівник навчально-методичного відділу

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Приклад оформлення навчальних занять та екзаменаційної сесії  
здобувачів вищої освіти заочної форми навчання**

**РОЗКЛАД**

навчальних занять та екзаменаційної сесії  
здобувачів вищої освіти заочної форми навчання  
Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця

Інститут / Факультет / Відділ \_\_\_\_\_

Курс \_\_ Спеціальність \_\_\_\_\_ Освітня програма \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

за період \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 202\_ / 202\_ навчального року

Дата	Освітній компонент	Вид занять / контрольний захід	Пара	П.І.Б. Викладача	Аудиторія

Директор (керівник) навчально-  
наукового інституту / Декан факультету /  
Керівник (завідувач відділу) \_\_\_\_\_

**Приклад службової записки про внесення змін до затвердженого розкладу  
навчальних занять**

Проректору з навчально-  
методичної роботи

---

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ р.

Прошу внести зміни в затверджений розклад занять здобувачів вищої освіти.

**Підстава:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Пропозиції щодо змін у розкладі:*

№	Навчально-науковий інститут / Факультет / Відділ	№ академічної групи	Дата, № пари	ПІБ викладача	Вид змін у розкладі	Пропозиції до змін у розкладі
1					(заміна викладача, взаємозаміна занять, перенос заняття, заміна аудиторії, тощо)	
...						

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО:**

Директор (керівник) навчально-наукового інституту /  
Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_

**Приклад оформлення розкладу екзаменаційної сесії**  
Титульний лист

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор \_\_\_\_\_ Володимир ПОНОМАРЕНКО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**РОЗКЛАД**

екзаменів (іспитів) \_\_\_\_\_ екзаменаційної сесії  
*(зимової / літньої)*

20\_\_ - 20\_\_ навчального року

навчально-наукового інституту / факультету \_\_\_\_\_ / відділу аспірантури і докторантури / відділу післядипломної освіти

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з ... (відповідно до розподілу  
функціональних обов'язків)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО:

Керівник навчально-методичного відділу

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Приклад оформлення розкладу екзаменаційної сесії**  
Розклад за курсами, спеціальностями, освітніми програмами

**РОЗКЛАД**

екзаменів (іспитів) \_\_\_\_\_ екзаменаційної сесії 20\_\_-20\_\_ навчального року  
(зимової / літньої)

для здобувачів вищої освіти \_\_\_\_ курсу (року навчання), спеціальності (ей) \_\_\_\_\_  
освітніх програм \_\_\_\_\_

Дата проведення екзамену (іспиту)	Академічні групи					
	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи
дата день тижня	<i>Передекзаменаційна консультація з «назва навчальної дисципліни», ПІБ екзаменатора, час початку консультації, аудиторія</i>					
дата день тижня	<i>Назва навчальної дисципліни, ПІБ екзаменатора, час початку іспиту, аудиторія</i>					
дата день тижня						

Директор (керівник) навчально-наукового інституту /  
Декан факультету / Завідувач відділу аспірантури і докторантури /  
Керівник відділу післядипломної освіти \_\_\_\_\_

**Приклад оформлення розкладу перескладання екзаменаційної сесії**  
Титульний лист

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор \_\_\_\_\_ Володимир ПОНОМАРЕНКО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**РОЗКЛАД**

перескладання екзаменів (іспитів) \_\_\_\_\_ екзаменаційної сесії  
*(зимової / літньої)*

20\_\_ - 20\_\_ навчального року

навчально-наукового інституту / факультету \_\_\_\_\_ / відділу аспірантури і докторантури / відділу післядипломної освіти

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з ... (відповідно до розподілу  
функціональних обов'язків)

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО:

Керівник навчально-методичного відділу

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**Приклад оформлення розкладу перескладання екзаменаційної сесії**

Розклад за курсами, спеціальностями, освітніми програмами

**РОЗКЛАД**перескладання екзаменів (іспитів) \_\_\_\_\_ екзаменаційної сесії 20\_\_-20\_\_ навчального року  
(зимової / літньої)для здобувачів вищої освіти \_\_\_\_ курсу (року навчання) спеціальності (ей) \_\_\_\_\_  
освітніх програм \_\_\_\_\_

Дата проведення екзамену (іспиту)	Академічні групи					
	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи	№ акад. групи
дата день тижня	<i>Передекзаменаційна консультація з «назва навчальної дисципліни», ПІБ екзаменатора, час початку консультації, аудиторія</i>					
дата день тижня	<i>Назва навчальної дисципліни, ПІБ екзаменатора, час початку іспиту, аудиторія</i>					
дата день тижня						

Директор (керівник) навчально-наукового інституту /  
 Декан факультету / Завідувач відділу аспірантури і докторантури /  
 Керівник відділу післядипломної освіти \_\_\_\_\_

**Приклад оформлення розкладу кваліфікаційного іспиту за спеціальністю**  
**Титульний лист**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор \_\_\_\_\_ Володимир ПОНОМАРЕНКО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**РОЗКЛАД**  
кваліфікаційного іспиту за спеціальністю  
здобувачів освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
20\_\_-20\_\_ навчального року

Навчально-наукового інституту / факультету \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:  
Проректор з навчально-методичної роботи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО:  
Керівник навчально-методичного відділу

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Приклад оформлення розкладу кваліфікаційних іспитів за спеціальністю

Розклад за спеціальностями, освітніми програмами

### РОЗКЛАД

кваліфікаційного іспиту за спеціальністю здобувачів освітнього ступеня \_\_\_\_\_

20\_\_-20\_\_ навчального року

Навчально-наукового інституту / факультету \_\_\_\_\_

Спеціальність	№ академічної групи	Дата проведення атестації				
		дата день тижня	дата день тижня	дата день тижня	дата день тижня	дата день тижня
<i>Код і назва спеціальності, освітньої програми</i>	<i>Академічні групи</i>	<i>№ ЕК, час початку атестації, аудиторія</i>				
<i>Код і назва спеціальності, освітньої програми</i>	<i>Академічні групи</i>		<i>№ ЕК, час початку атестації, аудиторія</i>			

УЗГОДЖЕНО:

Директор (керівник) навчально-наукового інституту /

Декан факультету \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

**Приклад оформлення розкладу захисту  
дипломної роботи (проєкту)**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-методичної роботи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**РОЗКЛАД**

захисту дипломних робіт (проєктів) освітнього ступеня

здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання  
спеціальності, освітньої програми

у 20\_\_ - 20\_\_ навчальному році

**Голова ЕК №\_\_**

ПІБ

*Посада, місце роботи*

**Склад комісії**

*ПІБ – науковий ступінь, вчене звання*

*ПІБ – науковий ступінь, вчене звання*

*ПІБ – науковий ступінь, вчене звання*

*ПІБ – науковий ступінь, вчене звання*

<b>дата атестації день тижня</b>	<b>дата атестації день тижня</b>	<b>дата атестації день тижня</b>	<b>дата атестації день тижня</b>
час	час	час	час
<i>аудиторія</i>	<i>аудиторія</i>	<i>аудиторія</i>	<i>аудиторія</i>
<i>1. ПІБ студента</i>	<i>1. ПІБ студента</i>	<i>1. ПІБ студента</i>	<i>1. ПІБ студента</i>
<i>2. ПІБ студента</i>	<i>2. ПІБ студента</i>	<i>2. ПІБ студента</i>	<i>2. ПІБ студента</i>
<i>3. ПІБ студента</i>	<i>3. ПІБ студента</i>	<i>3. ПІБ студента</i>	<i>3. ПІБ студента</i>
<i>4. ПІБ студента</i>	<i>4. ПІБ студента</i>	<i>4. ПІБ студента</i>	<i>4. ПІБ студента</i>
<i>5. ПІБ студента</i>	<i>5. ПІБ студента</i>	<i>5. ПІБ студента</i>	<i>5. ПІБ студента</i>
<i>6. ПІБ студента</i>	<i>6. ПІБ студента</i>	<i>6. ПІБ студента</i>	<i>6. ПІБ студента</i>

<b>дата атестації день тижня</b>	<b>дата атестації день тижня</b>	<b>дата атестації день тижня</b>	<b>дата атестації день тижня</b>
час	час	час	час
<i>аудиторія</i>	<i>аудиторія</i>	<i>аудиторія</i>	<i>аудиторія</i>
<i>1. ПІБ студента</i>	<i>1. ПІБ студента</i>	<i>1. ПІБ студента</i>	<i>1. ПІБ студента</i>
<i>2. ПІБ студента</i>	<i>2. ПІБ студента</i>	<i>2. ПІБ студента</i>	<i>2. ПІБ студента</i>
<i>3. ПІБ студента</i>	<i>3. ПІБ студента</i>	<i>3. ПІБ студента</i>	<i>3. ПІБ студента</i>
<i>4. ПІБ студента</i>	<i>4. ПІБ студента</i>	<i>4. ПІБ студента</i>	<i>4. ПІБ студента</i>
<i>5. ПІБ студента</i>	<i>5. ПІБ студента</i>	<i>5. ПІБ студента</i>	<i>5. ПІБ студента</i>
<i>6. ПІБ студента</i>	<i>6. ПІБ студента</i>	<i>6. ПІБ студента</i>	<i>6. ПІБ студента</i>

Завідувач кафедри

## Приклад оформлення замовлення на використання аудиторного фонду

Керівнику навчально-методичного  
відділу

---



---

*назва підрозділу*

---

ЗАМОВЛЕННЯ від \_\_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_ р.  
на використання аудиторного фонду університету

**Мета  
використання:**

---

*назва заходу*

---



---



---

Дата (або період) використання аудиторного фонду	Час <i>(№ пари або період викорис- тання)</i>	Кількість осіб- учасників заходу	Відповідальний за санітарний стан приміщення <i>(ПІБ + контактний телефон)</i>	Вимоги до необхідної аудиторії <i>(наприклад: № аудиторії, наявність мультимедійного обладнання, ВЦ, Л-корпус, 1 поверх та інше)</i>	Аудиторія, що надається <i>(заповнюється навчально- методичним відділом)</i>

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_