

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора  
Національного університету  
“Острозька академія”  
№ 62 від 26.08.2022 р.

СХВАЛЕНО  
Протокол  
вченої ради  
Національного університету  
“Острозька академія”  
№ 1 від 25.08.2022 р.

## ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ ЗАНЯТЬ У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ “ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ”

### I. Загальні вимоги.

1.1. Розклад навчальних занять – це один з основних документів Національного університету “Острозька академія” (далі НаУОА), який регламентує хід освітнього процесу, учасниками якого є здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники, інші категорії працівників усіх структурних підрозділів, визначає їх навчальну діяльність.

Розробляють його відповідно до робочого навчального плану конкретної освітньої програми з урахуванням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог.

1.2. Розклад занять установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття та тривалість перерв між ними, передбачає теоретичну та практичну підготовку здобувачів вищої освіти в академічних групах на кожний робочий день тижня, забезпечує рівномірний розподіл їх навчального навантаження, сприяє збереженню працездатності впродовж робочого дня, тижня, семестру та навчального року в цілому і формуванню стійких знань, умінь та навичок.

1.3. Розклад навчальних занять складає в інформаційній системі “Деканат” (далі - ІС “Деканат”)

- для здобувачів вищої освіти денної форми навчання першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти деканати факультету/інституту,
- для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська спеціальності 035 Філологія - деканат факультету романо-германських мов, для здобувачів інших спеціальностей заочної форми навчання - навчально-науковий центр заочно-дистанційного навчання.

Погоджує працівник навчально-методичного відділу університету, затверджує проректор з науково-педагогічної роботи. Його доводять до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти за допомогою інформаційної системи “Розклад”.

1.4. Розклад для здобувачів вищої освіти за третім (освітньо-науковим рівнем) розробляє провідний фахівець з аспірантури та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

1.5. Під час підготовки розкладів можна виокремити декілька етапів:

- I етап — формування ст. лаборантами кафедр, ст. лаборантами деканатів/інституту та навчально-методичним відділом відповідної інформаційної бази, передбаченої ІС “Деканат”;
- II етап — формування відповідальними особами деканату/інституту/центру розкладу на

**три наступні тижні** в ІС “Деканат”, спланувавши перед тим, у якій послідовності мають вивчатися дисципліни, особливо невеликі за обсягом;

- III етап — погодження розкладу в навчально-методичному відділі університету;
- IV етап — затвердження розкладу занять проректором з науково-педагогічної роботи.

Розклад доводять до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти (не пізніше ніж за три дні до початку навчання у семестрі, упродовж семестру розклад доводять до відома в ІС “Розклад” з випередженням на три навчальні тижні).

Розклад затверджують з накладанням кваліфікованого електронного підпису в інформаційній системі Signy на тиждень, що передує початку аудиторних занять.

1.6. Відповідальність за своєчасне та якісне складання розкладів навчальних занять, екзаменів несуть декани факультетів/директор інституту, керівник навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання, навчально-методичний відділ.

1.7. Розклад навчальних занять складають на основі таких документів:

- робочого навчального плану освітньої програми, у якому визначено перелік навчальних дисциплін, розподіл аудиторних годин за видами навчальних занять, обсяг тижневого навантаження із дисципліни, форми проведення підсумкового контролю;
- графіка освітнього процесу, у якому зазначено дати початку та закінчення семестрів, практичної підготовки, тижнів самостійної роботи студентів, захисту курсових робіт (проектів), проведення підсумкової атестації тощо;
- розподілу обсягу навчального навантаження між професорсько-викладацьким складом кафедри;
- контингенту здобувачів вищої освіти, списків академічних груп, підгруп, груп для вивчення вибіркових дисциплін;
- трудового законодавства;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Дотримання розкладу занять є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу. Забороняється на свій розсуд змінювати розклад занять, скорочувати чи продовжувати їх тривалість.

1.9. У разі виникнення потреби зміни розкладу занять, їх внести може лише лаборант / ст. лаборант факультету/інституту, відповідальний працівник навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання з обов'язковим попередженням усіх осіб, які задіяні в змінах. Зміни в розкладі занять готує декан факультету/директор інституту, керівник навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання, погоджує працівник навчально-методичного відділу, затверджує проректор з науково-педагогічної роботи з накладанням кваліфікованого електронного підпису в інформаційній системі Signy.

1.10. Затверджений розклад занять доступний усім учасникам освітнього процесу в ІС “Розклад” (за покликанням [rozklad.oa.edu.ua](http://rozklad.oa.edu.ua)), а також на інформаційній дошці факультету/інституту/центру.

2. Вимоги до розкладу.

2.1. До розкладу занять ставляться такі основні вимоги:

- точна і повна відповідність навчальному плану за обсягом, змістом, видом і часом занять, забезпечення систематичності і безперервності процесу навчання впродовж дня та рівномірного розподілу навчальної роботи студента впродовж тижня;
- дотримання структурно-логічної схеми освітньої програми;
- забезпечення необхідних для самостійної роботи здобувачів часових інтервалів між лекційними і практичними / семінарськими / лабораторними видами занять з кожної

навчальної дисципліни, чергування різних за рівнем складності дисциплін і видів занять упродовж дня і тижня;

- дотримання принципів наукової організації праці науково-педагогічних працівників і здобувачів, досягнення рівномірного навантаження викладачів з метою забезпечення їх якісної підготовки до занять, планомірного проведення методичної, науково-дослідницької роботи (тут можуть ураховуватися індивідуальні потреби викладача і рекомендації завідувача кафедри, гаранта освітньої програми);
- забезпечення ефективного використання аудиторного фонду.

### 3. Критерії для складання розкладу

- у НаУОА можуть проводитись лише види навчальних занять, що визначені керівними документами з організації освітнього процесу;
- у розкладі навчальних занять мають бути сплановані всі заняття за кожною дисципліною відповідно до навчального плану та робочого навчального плану;
- усі заняття повинні бути забезпечені аудиторіями, кількість навчальних місць в аудиторії має бути достатньою для проведення занять (у випадку проведення заняття за допомогою дистанційних технологій норма не застосовується);
- у науково-педагогічного працівника не повинно бути більше одного заняття одночасно;
- здобувачі вищої освіти повинні мати не більше одного заняття одночасно;
- в аудиторії не повинно знаходитись більше однієї навчальної групи, лекційного потоку (крім визначених випадків);
- послідовність планування занять навчальної дисципліни повинна проводитись у суворій відповідності до робочої програми навчальної дисципліни (порядок планування занять відповідно до специфіки вивчення дисципліни, повинен бути узгоджений між викладачем, що читає дисципліну, та деканатом факультету/інституту);
- навантаження навчальних груп повинно бути рівномірно розподілене за тижнями семестру та за днями тижня;
- наявність інтервалу (часу для самостійної підготовки) між лекційними, практичними, семінарськими та лабораторними заняттями однієї навчальної дисципліни;
- планування визначених занять лише у відповідних аудиторіях та об'єктах навчально-матеріальної бази;
- кількість занять на день не більше чотирьох;
- кількість навчальних дисциплін на день не більше трьох;
- кількість лекційних занять з однієї дисципліни не більше двох на день;
- не планувати в академічних групах чотири лекційних заняття в один день;
- кількість практичних занять на день (крім освітніх програм спеціальностей 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії, спеціалізації 035.04 Германські мови та літератури (переклад включно) / 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська спеціальності 035 Філологія) не більше двох;
- забезпечення оптимальності освітнього процесу досягається встановленням почерговості у проведенні лекційних та групових занять (л.+л.+г.; л.+г.+г. тощо);
- не проводити більше одного підсумкового контролю на день;

- дотримуватися щільності групування занять (мінімальна кількість “вікон” між заняттями на день);
  - першочергове планування занять у закріплених за кафедрами та факультетами/інститутами аудиторіях;
  - зважаючи на те, що робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, у розкладі викладачів не рекомендується перевищувати 4 навчальні заняття на день (6 астрономічних годин дорівнює 8 академічним годинам).
  - залучати до проведення навчальних занять викладачів, які працюють у НаУОА за сумісництвом, тільки у вільний від основної роботи час. Для зовнішніх сумісників у розкладі занять необхідно передбачити не більш 2 навчальних занять на день та не більш 4 навчальних занять у вихідний день сумісника.
4. У випадку виняткових обставин, які можуть виникнути під час планування розкладу занять, декан факультету / директор інституту може звернутися до проректора з науково-педагогічної роботи зі службовою запискою, у якій обґрунтувати запропонований проєкт.