

Додаток до наказу  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
від 29.08.2016 № 140/1

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Ректором  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця



В.С. Пономаренко

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового  
комітету

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Г.О. Холодний'.

/Г.О. Холодний

УХВАЛЕНО:

Рішенням Вченої ради  
ХНЕУ ім. Семена Кузнеця  
від «29» серпня 2016 р.  
Протокол №1

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про розклад навчальних занять**  
**у Харківському національному економічному**  
**університеті імені Семена Кузнеця**  
*(в новій редакції)*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про розклад навчальних занять (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;
- ◆ Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;
- ◆ Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- ◆ Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- ◆ Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»;
- ◆ Листа МОН України «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» від 26.02.2010 № 1/9-119;
- ◆ Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;
- ◆ Положення «Про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця» введеного в дію наказом ректора від 31.12.2016 р. № 251;
- ◆ Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників введеного в дію наказом ректора від 31.08.2015 р. № 186/1;
- ◆ Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківського національного економічного університету імені Семена

Кузнеця, затверджених конференцією трудового колективу від 24.02.2014 р. Протокол № 19;

◆ інших документів, що регламентують навчальний процес в Університеті.

1.4. Метою планування навчального процесу в Університеті є забезпечення логічної послідовності нарощування знань та практичних навичок 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 денної форми навчання;
- ◆ розклад екзаменаційної сесії денної форми навчання;
- ◆ розклад сесій заочної (дистанційної) форми навчання;
- ◆ розклад складання комплексних кваліфікаційних іспитів, захисту випускних кваліфікаційних 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 навчального процесу в університеті за всіма формами навчання, освітніми рівнями та спеціальностями, регулює навчальний 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 начального процесу.

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

2.1. Навчальний рік в університеті 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 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 випускну атестацію на останньому році навчання;
- ◆ канікули.

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

Навчальний період для денної форми навчання складається з двох семестрів тривалістю від 20 до 22 тижнів кожний.

Навчальний період для заочної 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 менш 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. Навчальний процес в Університеті організовується для денної форми навчання за 6-денним навчальним тижнем. Для заочної форми навчальний процес в період сесій організовується за 7-денним навчальним тижнем.

2.8. Навчальний процес в Університеті організовується у дві зміни.

Початок навчальних занять:

1 зміна – 8<sup>30</sup>

2 зміна – 13<sup>55</sup>

Спеціальності та/або факультети, які навчаються на 2-ій зміні визначаються наказом ректора за три місяці до початку навчального року.

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

2.10. Перерви організовуються 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 денної форми навчання встановлюються в наступному порядку:

1 зміна з 1 по 3 пару;

2 зміна з 4 по 6 пару.

Навчальні заняття для заочної форми можуть бути організовані як в першу так і в другу зміну, але не пізніше 7 пари.

2.12. Тижневе аудиторне навчальне навантаження здобувачів вищої освіти не повинно перевищувати максимально допустимі обсяги:

Рівень вищої освіти	Максимально допустимі обсяги тижневого аудиторного навчального навантаження	
	Денна форма	Заочна форма*
Бакалаврський рівень	30 годин	40 годин
Магістерський рівень	18 годин	40 годин
Освітньо-науковий рівень	14 годин	14 годин
Науковий рівень	14 годин	14 годин

\* в період установчої та екзаменаційної сесій протягом 7 календарних днів

### 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, ведення електронних журналів тощо.

3.3. Доступ користувачів до електронного варіанту розкладу забезпечується в мережі Інтернет за посиланням:

<http://services.hneu.edu.ua:8081/schedule/selection.jsf>

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

- ◆ лекція;
- ◆ лабораторне, практичне, семінарське заняття;
- ◆ передекзаменаційна консультація.

3.5. **Лекція** проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – лекційних аудиторіях. Лекція може проводитись із використанням мультимедійного обладнання та обладнання інтерактивного доступу.

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).

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 заняття** проводиться у аудиторіях із звичайним технічним оснащенням.

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. **Семінарське заняття** – проводиться у аудиторіях із звичайним технічним оснащенням.

Нормативна чисельність академічної групи (підгрупи) на семінарське заняття – 25-30 осіб.

3.9. **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.

3.10. 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 сайтах кафедр (підрозділів).

## **4. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

4.1. Формування оптимального розкладу навчальних занять повинно відповідати певним принципам для забезпечення підвищення ефективності організації навчального процесу в Університеті. Основними принципами оптимального розкладу є: відповідність нормативним документам Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи; відповідність вимогам трудового законодавства та правилам внутрішнього розпорядку; оптимальність для учасників навчального 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 п. 1.12.*

**4.3. Відповідність основним документам організації навчального 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 навчального процесу;

◆ **робочий навчальний план**, який визначає перелік навчальних дисциплін, кафедр, розподіл аудиторних годин за видами навчальних занять, види підсумкового контролю на спеціальність за курсами;

◆ **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 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 розпорядку.** Основними організаторами та учасниками навчального 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 навчальному 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 щоденної роботи не може перевищувати 6 годин при тижневій нормі 36. *Таким чином, у розкладі викладачів не рекомендується перевищувати 4 навчальні заняття на день (6 астрономічних годин = 8 академічних годин).*

◆ Викладачі, які працюють в Університеті 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)<sup>3</sup>. *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.*

**4.5. Оптимальність для учасників навчального процесу.**  
Студентоцентрована організація навчального 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 студентів 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 не пізніше 19<sup>10</sup> годин (для денної форми навчання);*

<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

<sup>3</sup> Постанова Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», п.2

◆ *заняття з 15<sup>50</sup> годин (для заочної форми навчання).*

Передумовою ефективного навчального 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 студентами начальної дисципліни є регулярність її вивчення. Цьому сприяє не тільки відвідування занять, а самостійна робота. Планування студентами часу на виконання самостійної роботи базується на технологічних картах за навчальними дисциплінами, які регламентують терміни виконання певних завдань відповідно розкладу. Будь-які зміни у розкладі, пов'язані з переміщенням занять у часі, порушують ритмічність навчального процесу, що в свою чергу потребує перебудови графіків підготовки до занять студентів та переплануванню робочого часу викладача. Тому стабільний розклад є головною умовою якісної організації навчального процесу.

**4.7. Своєчасність та доступність.** Розклад навчальних занять – один з основних документів Університету, який регламентує хід навчального процесу на певний період часу та залучає до нього значну кількість учасників: здобувачів вищої освіти, кафедри, деканати, інші структурні підрозділи. Тому необхідно своєчасне оприлюднення розкладу занять для планування та організації подальшої роботи по організації навчального процесу (*уточнення технологічних карт, 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 сайті університету (відповідно до пп. 3.3 цього Положення).

Паперові варіанти розкладу занять оприлюднюється на інформаційних стендах факультетів.

## **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 навчального процесу.

5.2. У складанні розкладу на навчальний семестр беруть участь підрозділи Університету: деканати; кафедри; навчальний відділ; відділ заочної, дистанційної та післядипломної освіти; відділ аспірантури; 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 або з сімейними обставинами за поданням завідувача відповідної кафедри, за умови погодження цих пропозицій з деканом факультету, керівником навчального відділу, проректором з науково-педагогічної роботи.

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. Навчальним 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	«Настройки» → «Рамки учебного года»	з 1 по 15 травня
2	Дати початку та кінця 1 семестру за кожною спеціальністю	Графік навчального процесу	«Настройки» → «Настройки семестров»	з 1 по 15 травня
3	Святкові дні навчального року	Перелік святкових днів України на відповідні роки	«Настройки» → «Настройки праздничных дней»	з 1 по 15 травня

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

№	Створення електронної інформації	Джерело інформації	Реєстр підсистеми «Деканат»	Термін внесення інформації
4	Електронні навчальні плани за окремими курсами та спеціалізаціями	Робочі навчальні плани	«Расписание» → «Журнал учебных планов»	з 1 по 15 червня
5	Створення планових груп для перших курсів за спеціалізаціями	Плановий контингент студентів факультету на навчальний рік	«Журналы» → «Журнал групп»	з 1 по 15 червня
6	Створення планових підгруп для вивчення окремих дисциплін за вибором студентів	Індивідуальні навчальні плани студентів	«Журналы» → «Переводы студентов (в подгруппы)»	з 1 по 15 червня
7	Розподіл навчальних годин та форм підсумкового контролю за навчальними дисциплінами	Робочі навчальні плани	«Расписание» → «Журнал планов уч. процесса на специальность»	з 1 по 15 червня
8	Закріплення груп та підгруп за навчальними дисциплінами	Робочі навчальні плани; Індивідуальні навчальні плани студентів	«Расписание» → «Журнал планов уч. процесса на специальность»	з 1 по 15 червня

5.6.3. Внесена деканатами (або іншими 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	«Расписание» → «Журнал учебных планов кафедры»	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 навчального процесу за окремими дисциплінами та/або викладачами. Для цього, **завідувачі кафедр** подають до навчального відділу окремі пропозиції щодо складання розкладу (відповідно до пп. 5.4 цього Положення).

Пропозиції кафедр вносяться **навчальним 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 сотрудников факультета»	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 **навчальним відділом** і полягає у поєднанні створеної раніше електронної інформації з аудиторним фондом. Для цього в підсистемі «Розклад» за кожним окремим факультетом, спеціалізацією, академічною групою створюється матриця розкладу на парний та непарний тиждень за основними правилами:

- 1) дотримання графіку навчального процесу;
- 2) в перший тиждень семестру практичні, лабораторні, семінарські 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;
- 6) 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»	«Расписание» → «Составление расписания»	з 1 липня по 15 серпня
				з 1 по 31 грудня
12	Корегування розкладу <sup>4</sup>	Службові записки, звернення	«Расписание» → «Составление расписания»	з 20 серпня по 10 вересня
				з 15 по 31 січня
13	«Протягування» розкладу по семестру	Розклад занять на парний та непарний тиждень	«Расписание» → «Составление расписания»	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 **навчальним відділом** не пізніше ніж за 14 днів до початку занять на сайті університету (відповідно до п. 3.3 цього Положення).

Друкований варіант розкладу навчальних занять готується **відповідним підрозділом** у двох примірниках, узгоджується з керівником підрозділу, головою профспілкової організації Університету, керівником навчального відділу, проректором з науково-педагогічної роботи, затверджується ректором Університету та скріплюється печаткою. *Приклад оформлення розкладу навчальних занять денної форми навчання наведено у Додатку 1.*

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

<sup>4</sup> Корегування розкладу можливе тільки за умови його оптимізації при внесенні змін

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 з науково-педагогічної роботи за напрямками організації навчального процесу.

6.2. Основними причинами 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 навчального 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;
- ◆ перенос 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, узгодженої з деканом відповідного факультету, керівником навчального відділу.

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

- ◆ дата подання службової записки;
- ◆ причини внесення змін;



- ◆ докладні пропозиції до внесення змін;
- ◆ підпис керівника підрозділу;
- ◆ погодження декана факультету;
- ◆ погодження керівника навчального відділу.

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

6.7. Технічне виконання змін у розкладі здійснюється навчальним відділом впродовж 1-2 днів з моменту надходження відповідного документу з дозволом.

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

Навчальний відділ додатково інформує про внесені зміни до розкладу відповідні 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 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.

7.3. Тривалість екзамену не повинна перевищувати чотирьох академічних годин на день.

7.4. Проект розкладу екзаменаційної сесії розробляє заступник декана відповідного факультету за сприянням фахівця навчального відділу. Розклад екзаменаційної сесії не пізніше ніж за місяць до початку семестрового контролю погоджується проректором з науково-

педагогічної роботи, керівником навчального відділу та затверджується ректором.

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

7.5. Затверджений розклад екзаменаційної сесії оприлюднюється на сайті університету (відповідно до пп. 3.3 цього Положення), на сайтах відповідних факультетів, інформаційних дошках. Копія затвердженого розкладу екзаменаційної сесії надається до навчального відділу.

7.6. Зміни у розкладі екзаменаційної сесії дозволяються у виключних випадках, за поданням декана факультету, що погоджуються з керівником навчального відділу та затверджуються ректором або проректором з науково-педагогічної роботи.

7.7. В окремих випадках Університет може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання семестрового контролю. Індивідуальні терміни складання семестрового контролю встановлюються **наказом ректора**, на підставі подання декана факультету, заяви студента та наявності документального підтвердження поважних причин для зміни періоду проведення семестрового контролю.

Відповідно до встановлених наказом ректора індивідуальних термінів, деканатами 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).

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

8.2. Розклад навчальних занять установчої та екзаменаційної сесій складається в корпоративній електронній системі Університету та відповідає основним вимогам пп. 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 відділ заочної, дистанційної та післядипломної освіти та відділ аспірантури** вносить 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 форми навчання	Графік навчального процесу заочної форми навчання	«Настройки» → «Настройки семестров»	з 1 по 30 серпня
2	Електронні навчальні плани за окремими курсами та спеціалізаціями	Робочі навчальні плани	«Расписание» → «Журнал учебных планов»	з 1 по 30 серпня
3	Створення планових груп для перших курсів за спеціалізаціями	Плановий контингент студентів факультету на навчальний рік	«Журналы» → «Журнал групп»	з 1 по 30 серпня
4	Створення планових підгруп для вивчення окремих дисциплін за вибором студентів	Індивідуальні навчальні плани студентів	«Журналы» → «Переводы студентов (в подгруппы)»	з 1 по 30 серпня
5	Розподіл навчальних годин та форм підсумкового контролю за навчальними дисциплінами	Робочі навчальні плани	«Расписание» → «Журнал планов уч. процесса на специальность»	з 1 по 30 серпня
6	Закріплення груп та підгруп за навчальними дисциплінами	Робочі навчальні плани; Індивідуальні навчальні плани студентів	«Расписание» → «Журнал планов уч. процесса на специальность»	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	«Расписание» → «Журнал учебных планов кафедры»	з 25 серпня по 10 вересня

8.3.2. Для створення оптимального розкладу занять заочної (дистанційної) форми навчання необхідна додаткова інформація про організацію навчального процесу за окремими дисциплінами та/або викладачами. Для цього, викладачі кафедр подають до навчального 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 навчальним відділом та відділом заочної, дистанційної та післядипломної освіти.

8.4.1. **Навчальний відділ** складає розклад занять заочної (дистанційної) форми навчання, які будуть проходити безпосередньо в аудиторіях Університету. Для цього в підсистемі «Розклад» за кожним окремою спеціалізацією 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 7 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 суботу з 5 пар, в неділю з 2 пар;*
- 5) *дотримання логічної послідовності навчальних занять та семестрового контролю;*
- 6) *контроль навчального навантаження викладачів (недопущення більше 4 навчальних занять на день з урахування денної 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»	«Расписание» → «Составление расписания»	Не пізніше ніж за 2 тижні до початку занять

**8.4.2. Відділ заочної, дистанційної та післядипломної освіти** складає розклад занять заочної (дистанційної) форми навчання, які будуть проходити в навчально-консультаційних пунктах (НКП). Розклад створюється в підсистемі «Розклад» за основними правилами та термінами, що наведені в п. 8.4.1.

**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 сайті університету (відповідно до пп. 3.3 цього Положення). Друкований варіант розкладу навчальних занять готується відділом заочної, дистанційної та післядипломної освіти у двох примірниках, узгоджується з керівником підрозділу, головою профспілкової організації Університету, керівником навчального відділу, проректором з науково-педагогічної роботи, затверджується ректором Університету та скріплюється печаткою. Один із затверджених друкованих примірників розкладу навчальних занять надається до навчального 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 пп. 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 ВИПУСКНОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Випускна атестація здобувачів вищої освіти Університету визначається відповідним навчальним планом, робочим навчальним планом та проводиться у формі: складання комплексного кваліфікаційного екзамену та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту).

9.2. Період проведення випускної атестації регламентує затверджений графік навчального процесу.

9.2.1. Тривалість випускної атестації у формі складання комплексного кваліфікаційного екзамену не повинна перевищувати чотирьох академічних годин на день.

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

9.3. Розклад проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів розробляється деканом відповідного факультету, узгоджується із завідувачами випускових кафедр, керівником навчального відділу, проректором з науково-педагогічної роботи та затверджується ректором.

9.4. Розклад проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) розробляється завідувачами випускових кафедр окремо для кожного освітнього рівня та спеціальності, узгоджується з деканом факультету, головою екзаменаційної комісії, проректором з науково-педагогічної роботи та затверджується ректором.

9.5. Основними реквізитами розкладу складання/захисту комплексного кваліфікаційного екзамену/випускної кваліфікаційної роботи (проекту) є:

- ◆ освітній рівень;
- ◆ форма навчання;
- ◆ шифр та назва спеціальностей за якими проводиться атестація;
- ◆ номер екзаменаційної комісії (згідно наказу ректора Університету);
- ◆ період, час та місце проведення випускної атестації;

◆ підписи уповноважених осіб та печатка Університету.

*Приклад оформлення розкладу складання/захисту комплексного кваліфікаційного екзамену/випускної кваліфікаційної роботи (проекту) у Додатку 4.*

9.6. Розклад випускної атестації не пізніше ніж за місяць до складання/захисту комплексних кваліфікаційних екзаменів/випускних кваліфікаційних робіт (проектів) оприлюднюється на сайтах та розміщується на інформаційних стендах відповідних факультетів.

9.7. Зміни у затвердженому розкладі випускної 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 закінчення екзаменаційної сесії. Терміни ліквідації академічної заборгованості встановлюється наказом ректора.

10.2. Проект розкладу проведення ліквідації академічної заборгованості складає заступник декана відповідного факультету за сприянням фахівця навчального відділу, на підставі подання відповідних кафедр, у межах термінів, встановлених у пункті 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 узгоджується деканом факультету, керівником навчального відділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

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

10.5. Затвержені розклади ліквідації академічних заборгованостей розміщується на сайтах та інформаційних стендах факультетів 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 РОЗКЛАДУ 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 розміщуються на сайтах та інформаційних стендах кафедр до початку навчальних періодів.

11.2. Розклад проведення ректорських контрольних робіт складається навчальним 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 затверджуються проректором з науково-педагогічної 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 навчальний відділу 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 навчального відділу.

## **12. ПРОЦЕДУРА ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО**

12.1. Дане Положення запроваджується та зміни до нього вносяться ухвалою вченої ради університету, що вводиться в дію наказом ректора університету.

## Приклад оформлення розкладу навчальних занять денної форми навчання

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор \_\_\_\_\_ В.С. Пономаренко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

факультету: \_\_\_\_\_

на 20\_\_-20\_\_ навчальний рік

Семестр \_\_\_\_\_ Тиждень \_\_\_\_

М.П.

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									

УЗГОДЖЕНО :

Проректор з науково-педагогічної роботи \_\_\_\_\_

Голова профспілкового комітету \_\_\_\_\_

Керівник навчального відділу \_\_\_\_\_

Декан факультету \_\_\_\_\_

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

Заступнику керівника  
(проректору з науково-  
педагогічної роботи)

---

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

від \_\_.\_\_.20\_\_ р.

Прошу внести зміни в затверджений розклад занять студентів.

**Причина:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Пропозиції щодо змін у розкладі:*

№	Факул ьтет	№ академічної групи	Дата, № пари	ПІБ викладача	Вид змін у розкладі	Пропозиції до змін у розкладі
1					<i>(заміна викладача, взаємозаміна занять, перенос заняття, заміна аудиторії, тощо)</i>	
2						

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_

УЗГОДЖЕНО:

Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник навчального відділу \_\_\_\_\_

**Приклад оформлення розкладу екзаменаційної сесії**  
Титульний лист

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор \_\_\_\_\_ В.С. Пономаренко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**РОЗКЛАД**

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

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

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

УЗГОДЖЕНО:

Керівник навчального відділу

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

## Приклад оформлення розкладу екзаменаційної сесії

Розклад за курсами та спеціальностями

### РОЗКЛАД

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

для студентів \_\_ курсу факультету \_\_\_\_\_

спеціальності (ей) \_\_\_\_\_

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

Декан факультету \_\_\_\_\_

**Приклад оформлення розкладу комплексних кваліфікаційних екзаменів**  
Титульний лист

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор \_\_\_\_\_ В.С. Пономаренко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**РОЗКЛАД**  
комплексних кваліфікаційних екзаменів  
здобувачів освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
20\_\_-20\_\_ навчального року  
факультету \_\_\_\_\_

УЗГОДЖЕНО:  
Проректор з науково-педагогічної роботи

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

УЗГОДЖЕНО:  
Керівник навчального відділу

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

## Приклад оформлення розкладу комплексних кваліфікаційних екзаменів

Розклад за спеціальностями

### РОЗКЛАД

комплексних кваліфікаційних екзаменів здобувачів освітнього ступеня \_\_\_\_\_

20\_\_-20\_\_ навчального року

факультету \_\_\_\_\_

за спеціальностями \_\_\_\_\_

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

Декан факультету \_\_\_\_\_

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

## Приклад оформлення розкладу захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)

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

УЗГОДЖЕНО

Голова ДЕК №\_\_  
посада голови ДЕК

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор \_\_\_\_\_ В.С. Пономаренко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

### РОЗКЛАД

захисту дипломних робіт освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
студентами денної форми навчання  
спеціальності \_\_\_\_\_  
у 20\_\_-20\_\_ навчальному році

Голова ДЕК №\_\_

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

дата атестації день тижня	дата атестації день тижня	дата атестації день тижня	дата атестації день тижня
час	час	час	час
аудиторія	аудиторія	аудиторія	аудиторія
1. ПІБ студента	1. ПІБ студента	1. ПІБ студента	1. ПІБ студента
2. ПІБ студента	2. ПІБ студента	2. ПІБ студента	2. ПІБ студента
3. ПІБ студента	3. ПІБ студента	3. ПІБ студента	3. ПІБ студента
4. ПІБ студента	4. ПІБ студента	4. ПІБ студента	4. ПІБ студента
5. ПІБ студента	5. ПІБ студента	5. ПІБ студента	5. ПІБ студента
6. ПІБ студента	6. ПІБ студента	6. ПІБ студента	6. ПІБ студента

дата атестації день тижня	дата атестації день тижня	дата атестації день тижня	дата атестації день тижня
час	час	час	час
аудиторія	аудиторія	аудиторія	аудиторія
1. ПІБ студента	1. ПІБ студента	1. ПІБ студента	1. ПІБ студента
2. ПІБ студента	2. ПІБ студента	2. ПІБ студента	2. ПІБ студента
3. ПІБ студента	3. ПІБ студента	3. ПІБ студента	3. ПІБ студента
4. ПІБ студента	4. ПІБ студента	4. ПІБ студента	4. ПІБ студента
5. ПІБ студента	5. ПІБ студента	5. ПІБ студента	5. ПІБ студента
6. ПІБ студента	6. ПІБ студента	6. ПІБ студента	6. ПІБ студента

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_



## Приклад оформлення замовлення на використання аудиторного фонду

Керівнику навчального 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 використання)</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 навчальним відділом)</i>

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_