

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
НОВОРОЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ



**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
ДВНЗ
«НОВОРОЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення навчального процесу в ДВНЗ «Новороздільський політехнічний коледж» (надалі - Коледж)

1.2 Організація освітньої діяльності в Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів, педагогічних та науково-педагогічних працівників. Навчальний процес організовується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежно від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців в Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» (I рівень акредитації).

Навчання в Коледжі проводиться за модульно-рейтинговою та традиційною системою навчання з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Навчальний процес здійснюється відділеннями та цикловими (предметними) комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Учасниками навчально-виховного процесу в Колежі є:

- педагогічні працівники (викладачі);
- особи, які навчаються в коледжі (студенти);
- працівники коледжу (завідувачі відділеннями, завідувач методичним кабінетом, зав. бібліотекою, бібліотекарі, секретарі, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

Мова навчання в коледжі визначається законодавством України.

Дане Положення розроблене на підставі:

Законів України:

- «Про вищу освіту»,

- «Про освіту»,

Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):

- «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти України від 02.06.1193 №161),

- «Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад», (постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.96р. №1074),
- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 року, № 266),
- «Питання стипендіального забезпечення» (постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004р. №882),
- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ № 450 Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р.),
- «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 №584),
- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. №93),
- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996р. №245),
- «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996р. №191/153),
- «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 №675),
- «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 №384);
- Державний стандарт вищої освіти, 2009р.

Установчих та регламентуючих документів діяльності Коледжу:

- Статут ДВНЗ «Новороздільський політехнічний коледж», затверджений міністерством освіти і науки України 11 лютого 2009 року, прийнято загальними зборами трудового колективу коледжу (протокол №2 від 5 січня 2009 року), зареєстрований виконавчим комітетом міської ради м. Нового Роздолу 18 лютого 2009 року.
- Зміни до статуту ДВНЗ «Новороздільський політехнічний коледж», затверджено Міністерством освіти і науки України (наказ від 11.01.2011. №12), обговорено та схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №2 від 15 листопада 2010 р.)
- Положення про Державний вищий навчальний заклад «Новороздільський політехнічний коледж», схвалене загальними зборами трудового колективу коледжу (протокол № 2 від 30 грудня 2013 року), затверджене директором коледжу.
- Положення про навчальну лабораторію (кабінет) (розглянуто і схвалено методичною радою коледжу пр.. №1 від 07.09.2015 р., затверджене директором коледжу 07.09.2015 р.)

2. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в Коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна.

Термін навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Заочна форма навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу навчання здійснюється в коледжі згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організація навчального процесу у Коледжі здійснюється навчальними підрозділами (відділеннями, цикловими (предметними) комісіями), які діють відповідно до *Положення про відділення Новороздільського політехнічного коледжу (затверджене 01.07.2015 р., пр. № 3)* та Положення про циклову (предметну) комісію затверджене 5 вересня 2005 року директором коледжу.

3.1 Графік навчального процесу

В коледжі у навчальному році планується 40 тижнів навчання (з них до 4 тижнів – екзаменаційні сесії), які включають години теоретичного та практичного навчання. Навчальний процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 9 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу щорічно. Графік навчального процесу включає також терміни практик, заліково-екзаменаційних сесій та державної атестації.

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст визначається стандартами вищої освіти.

3.2 Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за напрямками (спеціальностями) освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – сукупність норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засоби діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання.

Систему стандартів вищої освіти складають державні стандарти вищої освіти та галузеві стандарти вищої освіти.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

Державні стандарти вищої освіти містять наступні складові:

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст;
- перелік кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст;

- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ВНЗ;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти коледжу містять такі складові:

- перелік кваліфікацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативна частина засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально-важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

Засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також їх професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативна частина освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм, засобів діагностики якості вищої освіти визначається ВНЗ в межах структури та форми, встановленої МОН України.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються програмою навчальної дисципліни.

Програми з нормативних навчальних дисциплін фахової підготовки, затверджені в установленому порядку Міністерством освіти і науки України, Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти або розробляються вищим навчальним закладом.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки на підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану вищим навчальним закладом складається робоча програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

3.3 Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності.

Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та за кожною формою навчання на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу.

Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними цикловими (предметними) комісіями, щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та форми навчання.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження не перевищує 36 годин для студентів I та II курсів та 30 години – III, IV курсів.

Навчальні плани розробляються заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу не пізніше, ніж за 3 місяці до початку навчального року.

Робочі навчальні плани розробляються завідувачами відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Форми освітнього процесу. Основні види навчальних занять

Освітній процес в коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;

- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

Лекція – це логічно вивершений, науково-обґрунтований і систематизований виклад певного науково – або науково-методичного питання, з використанням різноманітного демонстраційного матеріалу.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної галузі знань, а також визначити напрямок, основний зміст і характер усіх видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – робочою програмою навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням підсумкової оцінки до журналу обліку роботи академічної групи.

Студент допускається до складання заліку з модуля лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які включаються до даного модуля. Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і здоров'я студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Мета практичного заняття – поглиблювати, поширювати та деталізувати знання, виробляти навички професійної діяльності, розвивати наукове мислення та мовлення, перевіряти знання студентів, мати засіб оперативного зворотного зв'язку.

Практичні заняття проводяться в навчальних кабінетах або лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчальної групи на підгрупи, що регламентується робочим навчальним планом спеціальності.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Семінарське заняття — вид навчальних занять практичного характеру, спрямованих на поглиблення, розширення, деталізацію і закріплення теоретичного матеріалу.

Головна мета семінару – забезпечити студентам можливість оволодіти вміннями і навичками використання теоретичних знань стосовно особливостей галузі, що вивчається, систематизувати опрацьовану літературу, зіставивши її з матеріалом лекції, формувати вміння критично оцінювати різні джерела знань.

Семінарські заняття сприяють активізації пізнавальної діяльності студентів, формуванню самостійності суджень, умінню відстоювати власні думки, аргументувати їх на основі наукових фактів. Вони сприяють оволодінню фундаментальними знаннями, допомагають розвивати логічне мислення, формувати переконання, оволодівати культурою толерантності, активно впливати на соціальне становлення особистості.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах з однією групою студентів.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, участь у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін..

Оцінки, одержані студентом за семінарські заняття, враховуються при визначенні модульної оцінки або тематичної атестації з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування, а також зі студентами, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним викладачем. На проведення індивідуальних занять виділяється 10 відсотків від загального обсягу годин на вивчення дисципліни на групу.

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом.

Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»

4.2 Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова і періодична література.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється відповідно до планів роботи навчальних кабінетів та лабораторій, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку викладача чи лаборанта.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на модульний та підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Основні види самостійної роботи студентів:

- робота над підручниками, навчальними посібниками, першоджерелами у позанавчальний час (конспектування, реферування, складання тез тощо);
- виконання вправ, розв'язання завдань, самостійні спостереження, написання творів та переказів;
- підготовка доповідей, наукових повідомлень, презентацій, переклад спеціальної літератури і завдань;
- виконання індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні проекти тощо) у позанавчальний час.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідним відділенням на кожний семестр. Індивідуальні заняття виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку

навичок їх практичного використання самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематику курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових (предметних) комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи в терміни не пізніше 15 днів від початку семестру.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних циклових (предметних) комісій відповідно до Положення про порядок та методичні вимоги до проведення курсового проектування (2014 р).

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів).

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється провідними викладачами циклових (предметних) комісій. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку входять викладачі відповідної циклової (предметної) комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, заступник директора з навчальної роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 4-ти бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або за 100 бальною шкалою відповідно до Положення про модульну – рейтингову систему організації і контролю навчального процесу у Новороздільському політехнічному коледжі (затверджене 4.05. 2012 р.)

Студент, який без поважної причини не подав на перевірку курсову роботу (проект) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві Коледжу протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

Курсові роботи (проекти) повинні буди здані в архів не пізніше ніж через два дні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів курсових робіт (проектів) несуть безпосередньо керівник курсової роботи (проекту) та завідувач відділенням.

Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання студентів у навчальному закладі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проекту.

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту, визначену цикловою (предметною) комісією спеціальних дисциплін.

Керівниками дипломних проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і також висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Захист дипломних проектів відбувається перед Державною комісією у відповідності до Положення про екзаменаційну комісію ДВНЗ «Новороздільський політехнічний коледж» (затверджене 10.04.2015 р). За практичною спрямованістю виконуються **реальні дипломні проекти**, де тема проекту пов'язана з конкретною роботою циклової комісії коледжу (чи в інтересах зовнішніх організацій, підприємств, установ тощо), підтвердженням чого є наявність відповідно оформленого технічного завдання на дипломне проектування.

За характером виконання виконується **комплексний дипломний проект**, коли тема дипломного проектування за обсягом та змістом потребує залучення групи студентів однієї або кількох спеціальностей та мають логічно завершені та не дубльовані за змістом частини. Етапи організації та проведення дипломного проектування визначаються навчальним планом спеціальності та методичними вказівками до дипломного проектування.

Дипломні проекти повинні бути здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після завершення дипломного проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділенням. Дипломні роботи (проекти) зберігаються в архіві Коледжу протягом п'яти років, а потім списуються в установленому порядку.

Реферати – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних занять рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми навчання не повинна перевищувати 10 дисциплін.

4.3 Практична підготовка студентів

Практика є обов'язковим компонентом програм підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. Мета практичного навчання – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Види практичної підготовки:

- ознайомча практика;
- навчальна практика;
- виробнича практика;
- переддипломна практика

Практична підготовка студентів в Коледжі передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та організовується у відповідності до Положення про організацію та проведення практики студентів вищих навчальних закладів України затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 року №93 із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 351 від 20.12.1994 р.

5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ЗА ФОРМАМИ НАВЧАННЯ БЕЗ ВІДРИВУ ВІД ВИРОБНИЦТВА

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих навчальних закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркових дисциплін.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Контрольні роботи можуть бути замінені домашніми завданнями, перелік яких затверджується навчальними планами з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочником може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі студентами денної форми навчання в умовах домовленості з педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані поза закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі студентами. Контрольні роботи, виконані в коледжі, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відділення коледжу.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи) за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів на підставі заяви студента та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії коледж видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО -МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

6.1 Документація з навчально-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу

Документація коледжу:

- Державні стандарти вищої освіти;
- галузеві стандарти вищої освіти;
- стандарти вищої освіти коледжу;
- навчальні плани;
- річний план роботи коледжу;
- робочі навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять;
- журнали обліку роботи академічних груп та викладачів;
- особові картки студентів;
- залікові книжки;
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості успішності студентів;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- склад, план роботи і протоколи засідань предметних комісій;
- організаційні накази та накази з основної діяльності;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС, дітей-сиріт, інвалідів та ін.);
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- плани циклових комісій;
- плани внутрішнього контролю;

- Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України;
- Положення про екзаменаційну комісію ДВНЗ «Новороздільський політехнічний коледж»;
- Положення про навчальну лабораторію (кабінет);
- Положення про порядок та методичні вимоги проведення поточної атестації, заліків та екзаменів в міжсесійний та сесійний періоди;
- Положення про порядок і методику проведення державної підсумкової та семестрової атестації з дисциплін загальноосвітнього циклу;
- Положення про організацію та проведення нормоконтролю курсових та дипломних проектів студентів;
- Положення про порядок та методичні вимоги до проведення курсового проектування;
- Положення про циклову (предметну) комісію I-II р.а.;
- Положення про самостійну роботу студентів;
- Положення про систему підсумкової атестації студентів заочної форми навчання з окремих навчальних дисциплін;
- Правила внутрішнього розпорядку студентів;
- Положення про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій та надання матеріальної допомоги і заохочень студентам;
- Типове Положення про атестацію педагогічних працівників;
- Положення про педагогічну раду;
- Положення про методичну раду при педагогічному кабінеті коледжу;
- Положення про порядок виплати педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди згідно ст.57 Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про електронні освітні ресурси;
- Примірне положення про організацію науково-дослідної роботи студентів ВНЗ I-II р.а.;
- Положення про дистанційне навчання;
- Методичні рекомендації щодо організації і проведення дипломного проектування;
- Положення про навчальне відділення;
- Положення про навчальні майстерні;
- Положення про Державний вищий навчальний заклад «Новороздільський політехнічний коледж»;
- Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року;
- Інформація ДВНЗ «Новороздільський політехнічний коледж» про результати роботи за навчальний рік.

Документи Педагогічної ради коледжу зберігаються у методичному кабінеті коледжу. Документи циклових (предметних) комісій коледжу зберігаються у голів комісій.

Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні циклової (предметної) комісії.

Структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить:

- опис навчальної дисципліни;
- мету та завдання навчальної дисципліни з переліком знань та вмінь, яких набуває студент в результаті вивчення даної дисципліни;

- програму навчальної дисципліни з переліком змістових модулів та тем, що до них входять;
- структуру навчальної дисципліни;
- тематичний план;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- перелік тем самостійної роботи студента;
- перелік індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- опис методів контролю якості знань;
- методичне забезпечення дисципліни;
- список рекомендованої літератури (основна та додаткова);
- інформаційні ресурси.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем, розглядається на засіданні циклової (предметної) комісії, схвалюється методичною радою і затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Робочі програми навчальних дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях циклових (предметних) комісій. Робочі програми навчальних дисциплін затверджуються на початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

6.2 Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

6.2.1 Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, адміністративний та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою у методичних посібниках, опорних конспектах передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Викладацький контроль полягає в оцінці викладачем рівня навчальних досягнень студентів, ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Адміністративний контроль призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційних характеристик підготовки молодшого спеціаліста.

Міністерський контроль є проявом зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу у коледжі.

6.2.2 Види контролю

У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, проміжний (модульний, тематичний, атестація) та підсумковий (семестровий та державна атестація).

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають попередній про

грамі дисципліни (шкільній програмі вивчення навчальної дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами

вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Вхідний контроль проводиться на першому курсі.

Поточний контроль проводиться викладачами коледжу на всіх видах аудиторних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного або письмового опитування, експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, комп'ютерного тестування тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою (предметною) комісією. Результати поточного контролю є основною інформацією для виставлення оцінки за змістовний модуль.

Директорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Директорські контрольні роботи проводяться згідно встановленого графіку. Результати оцінювання директорських контрольних робіт враховуються під час виставлення оцінок за відповідним модулем.

Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності). Директор коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи за поданням предметних комісій і затверджується директором коледжу. Студенти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

За дорученням голів циклових (предметних) комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в шести варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних розглядаються на засіданнях циклових (предметних) комісій коледжу та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається навчальним закладом.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом ВНЗ. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати директорської контрольних робіт аналізуються завідувачем відділення на засіданнях циклових (предметних) комісій. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної ради коледжу. Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у заступника директора з навчальної роботи протягом 1 року. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

Тематичний контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни

Модульний контроль є складовою системи організації навчального процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого змістового модуля дисципліни.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного модульного контролю знань із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної початкової дисципліни (семестрового екзамену або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (комплексний кваліфікаційний іспит, державний екзамен, захист дипломної роботи (проекту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

Державна підсумкова атестація із дисциплін загальноосвітньої підготовки здійснюється відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II р.а. (наказ МОНУ № 675 від 07.07.2010р.) та Положення про порядок і методику проведення державної підсумкової атестації з дисциплін загальноосвітнього циклу від 13.06.2013р.

6.2.3 Модульний контроль знань

Навчання в Коледжі організовано за модульною системою навчання відповідно до Положення про модульно-рейтингову систему організації і контролю навчального процесу (затверджене 04.05.2012 р., обговорене та схвалене на засіданні методичної ради коледжу пр. №4 від 03.05.2012 р.)

Модуль — це задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, державної атестації), що реалізується відповідними формами навчального процесу.

Змістовий модуль — це система навчальних елементів, поєднаних за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

Кількість модулів з дисципліни залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення дисципліни.

Вивчення програмного матеріалу в обсязі модуля здійснюється у звичайному порядку на заняттях згідно з розкладом та під час самостійної роботи студентів.

Після вивчення матеріалу модуля проводиться заняття з корекції та контролю знань, на якому оцінюється кожен студент.

Залік з модуля проводиться після виконання студентом всіх практичних, лабораторних робіт, вивчення тем, які виносяться для самостійного опрацювання.

Модульна оцінка виставляється за стобальною шкалою

Форми контролю знань, умінь та навичок студентів, перелік контрольних запитань, практичних завдань, тем рефератів, контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях циклових (предметних) комісій.

Студент, що має незадовільну оцінку або з якихось причин не склав залік з модуля, вважається невстигаючим.

Для контролю знань, умінь та навичок студентів по модулях у робочих програмах з навчальних дисциплін передбачається час для цього - не менше 2-х годин на модуль. Ці витрати навчального часу компенсуються за рахунок ущільнення навчального матеріалу.

6.2.4 Семестровий підсумковий контроль

Семестровий підсумковий контроль в коледжі проводиться у формах семестрових екзаменів, заліків та диференційованих заліків, визначених навчальним планом.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати п'яти.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється завідувачами відділень відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, затверджується заступником директора з навчальної роботи та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку студентам до кожного екзамену планується 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентами з поважних причин (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), при наявності підтверджувальних документів. Студенти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови предметних комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні предметної комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути на один більше від кількості студентів стандартної групи (25-30 чол). До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002р..

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвердженні заступником директора з навчальної роботи екзаменаційні білети;
- екзаменаційно-залікову відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь. На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 години.

При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 студентів.

Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 3 робочих дні після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати складання екзаменів вносяться у відповідні екзаменаційні відомості, залікову книжку студента та журнал навчальних досягнень академічної групи. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день завершення екзамену або не пізніше наступного екзамену завідувачу відділенням.

В разі незгоди з оцінкою студент має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – викладачу, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється у ВНЗ. Оцінка комісії є остаточною.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються на відділенні протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою «2-5» та «1-12» балів при вивченні дисциплін загальноосвітнього циклу.

Результати семестрового контролю вносяться керівником групи у зведену відомість обліку успішності, а також в журнал обліку роботи академічної групи та викладачів. Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення зведені відомості обліку успішності студентів подає заступнику директора з навчальної роботи.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

Для ліквідації академічної заборгованості на основі заяви студента завідувач відділення оформляє направлення на перездачу і видає її викладачу, який в канікулярний період приймає перездачу і в разі отримання позитивної оцінки повертає заповнене направлення в навчальну частину. Якщо студент отримав негативну оцінку, то створюється комісія для повторної перездачі.

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових (предметних) комісій та Педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

6.2.5 Державна атестація

Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст. ДЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Державна екзаменаційна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

До складу ДЕК входять голова, заступник голови та члени комісії.

Списки голів ДЕК затверджуються директором коледжу з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напряму наукової діяльності, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

До складу державної комісії, крім голови комісії, входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, викладачі.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Терміни роботи державної екзаменаційної комісії регламентується навчальними планами вищого закладу освіти.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності та не мають академічної та фінансової заборгованості.

Підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за відповідною освітньо-професійною програмою підготовки.

На підготовку студентів до державного екзамену планується 5 днів.

Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

За день до початку державних екзаменів завідувачем відділення до державної комісії подаються затверджені директором та заступником директора з навчальної роботи документи:

- наказ вищого навчального закладу про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних
- дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (комплексні кваліфікаційні завдання, екзаменаційні білети тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену.

Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

Секретар готує листи протоколів засідань державної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день екзамену.

Після проведення екзамену секретар державної комісії передає протокол заступнику директора з навчальної роботи.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени державної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів

голова державної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Студентам, які успішно склали державні екзамені відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень та кваліфікація. На підставі цих рішень вищим навчальним закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

6. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

7.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом начального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 9 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

7.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені вищим навчальним закладом.

Навчальні заняття у ВНЗ тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Допускається навчальне заняття тривалістю 80 хвилин без переви між академічними годинами. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

7.3. Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковими для студентів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених законодавством.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

7.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

7.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Обсяг навчального навантаження викладача визначається відповідно до чинного законодавства.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою (предметною) комісією коледжу.

7.3. Графік робочого часу у викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

7.4. Якщо канікулярний час не збігається з відпусткою педагогічного працівника, то цей період **вважається його робочим часом**. Згідно з п.25 *Типових правил № 455* у цей період керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в **межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул**. Організація роботи працівників навчальних закладів здійснюється згідно з **планом роботи в канікулярний період**.

Відповідно до п.71 *Інструкції № 102* за час роботи в період канікул оплата праці педпрацівників здійснюється з **розрахунку заробітної плати, установлені при тарифікації, що передувала початку канікул**.

Розглянуто і рекомендовано до затвердження на педагогічній раді

« 14 » грудня 2015 р. Пр. № 2

Укладачі: Гладій Б.О.
Микитенко І.І.
Михайлюк С.І.
Опришко З.Я.
Борщевський М.І.