

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА
ТА УПРАВЛІННЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Валерій БУЛГАКОВ

05 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Київському фаховому коледжі архітектури,
будівництва та управління
(тимчасове)

м. Київ -2021

Положення про організацію освітнього процесу в Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління КФКАБУ – 2021 р.

Розроблено методичною радою коледжу в травні 2021 року.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу.

Протокол № 4 від «21» 05 2021 р.

Введено в дію наказом директора коледжу

№ 169 від «31» 05 2021 р.

Положення тимчасове, діє до затвердження типового положення про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти.

1. Загальні положення

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління (надалі – Коледжі).

1.2. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та фахової передвищої освіти, що провадиться у закладі освіти через систему науково-практичних, методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. 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 освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів педагогічних та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Освітній 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» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

Навчання в Коледжі 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.

1.4. Учасниками освітнього процесу в коледжі є:

- Педагогічні (науково-педагогічні), працівники (викладачі);
- особи, які навчаються в коледжі (здобувачі, студенти);
- працівники коледжу (зав. бібліотекою, бібліотекарі, секретарі, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені посадовими обов'язками та відповідними внутрішніми нормативними документами.

Мовою викладання у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління є державна мова.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу у Коледжі базується на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту»;

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Державних стандартів освіти;
- Стандартів фахової передвищої освіти;
- інших актах законодавства України з питань освіти;
- установчих та регламентуючих документів діяльності Коледжу, Статуту Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління, затвердженого та зареєстрованого в установленому порядку.

3. Форми навчання

3.1. Навчання у Коледжі здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

Можливе поєднання різних форм навчання.

3.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється Коледжем згідно з стандартами освіти і даним Положенням.

3.3. Заочна форми навчання є формами здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється Коледжем згідно з стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4. Планування освітнього процесу

4.1. Графік освітнього процесу

В коледжі у навчальному році планується до 42 тижнів навчання, які включають години теоретичного та практичного навчання (з них до 4 тижнів – екзаменаційні сесії). Освітній процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 10 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу кожний навчальний рік.

Нормативний термін навчання за рівнем/ступенем освіти визначається стандартами освіти.

4.2. Програми підготовки

Освітньо-професійні програми підготовки фахівців за спеціальностями повинні відповідати стандартам освіти.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу освіти.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певною спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та освітньо-

професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

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

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

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття 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 компонент та 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 закладу освіти та вільним вибором студента, які визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності, досвідом підготовки фахівців у закладі освіти.

4.3. Навчальні плани

Організація освітнього процесу в Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими в установленому порядку. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ закладу освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки; визначає зміст навчання, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг; регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності, а саме: графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальні плани спеціальностей розробляються завідувачами відділень (факультетів) та головами випускових циклових комісій, погоджуються із заступником директора з навчальної роботи, затверджуються директором коледжу та скріплюються печаткою коледжу.

Навчальні плани складаються окремо для кожної освітньо-професійної програми спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за кожною формою навчання (в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП.

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 атестації.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього 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 комісіями, щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної ОПП спеціальності та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження не перевищує 32 годин для студентів I та II курсів та 30 години – III, IV курсів.

4.4. Навчальні програми

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються стандартами навчальним планом ОПП спеціальності.

Навчальні програми з нормативних та вибіркових навчальних дисциплін ОПП спеціальності розглядаються і коригуються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються директором Коледжу.

Навчальна програма дисципліни включає:

- опис навчальної дисципліни;
- мету та завдання навчальної дисципліни;
- програму та структуру навчальної дисципліни;
- перелік основної та допоміжної літератури, інформаційне забезпечення.
- критерії оцінювання успішності навчання.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану викладачем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом закладу освіти.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю, розглядаються і коригуються на засіданнях відповідних циклових комісій.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- тематика лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять;
- теми самостійної роботи;

- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік основної та допоміжної літератури, інформаційне забезпечення.

Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник, завідувач відділення (факультету) та голова відповідної циклової комісії.

4. Організаційні форми освітнього процесу

4.1. Форми освітнього процесу. Основні види навчальних занять

Освітній процес у Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

Основні види навчальних занять у Коледжі:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

4.2. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників Коледжу в окремо відведений час.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Вона покликана формувати у студентів основи знань у певній галузі, 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 навчальною програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або декількох академічних груп студентів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій за участю

членів відповідної циклової комісії. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

4.3. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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 освітнього 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, який заздалегідь розробляє викладач та погоджує його із лектором та на засіданні відповідної циклової комісії.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (за умови наявності в академічній групі не менше 20 студентів).

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять - не дозволяється.

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.

Студент допускається до складання заліку з дисципліни лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт.

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.

4.4. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Основа дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв’язування завдань з їх обговоренням, розв’язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.5. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи і активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.6. Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Графік консультацій складається на початку семестру завідувачем відділенням (факультету) і узгоджується з викладачем.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов’язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

4.7. Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття проводяться викладачем за окремим графіком з урахуванням студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

4.8. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, проекти, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені закладом освіти. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання 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) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Закріплення за студентами тем курсових робіт (проектів) затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку захисту.

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 комісій та затверджуються головами відповідних циклових комісій.

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 випускових циклових комісій. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку входять викладачі відповідної циклової комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчальної (навчально-виробничої роботи). Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 4-ох бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову

роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) повинні бути здані керівником курсової роботи (проекту) до циклової комісії не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проектів) несуть безпосередньо керівник курсової роботи (проекту) та завідувач відділенням.

Курсові роботи (проекти) зберігаються в циклових комісіях Коледжу протягом року, а потім списуються в установленому порядку.

Дипломні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у закладі освіти 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.

Тематика дипломних робіт (проектів) розробляється провідними викладачами спеціальних дисциплін на підставі замовлень виробництва, результатів виробничих практик, наукових досліджень, конструкторських та технологічних розробок, розглядається і затверджуються на засіданнях відповідних циклових комісій.

Тематика дипломних робіт (проектів) повина бути актуальною і спрямованою на вирішення завдань творчого характеру відповідно до напрямку майбутньої діяльності фахівця.

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту, визначену випусковою цикловою комісією.

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

Закріплення за студентами тем дипломних робіт (проектів) та їх керівників затверджується директором Коледжу та оформляється наказом по коледжу не пізніше ніж за 1 місяць до виходу студентів на переддипломну практику. Завдання на дипломні проекти розглядаються цикловими комісіями, підписуються керівником дипломного проектування.

Дипломні проекти повинні бути здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після завершення дипломного захисту. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломного проекту несе завідувач відділенням.

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.

4.9. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом ОПП спеціальності і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці закладу освіти, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. За потреби ця робота проводиться відповідно до зазделегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Зміст навчальної дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

4.10. Практична підготовка студентів

Практична підготовка студентів Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми. 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.

Практична підготовка студентів здійснюється в закладі освіти та на підприємствах в організаціях та установах.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу освіти та спеціаліста з даного фаху. Перелік усіх видів практик, їх форми, тривалість, терміни проведення визначаються навчальними планами ОПП спеціальностей та графіком освітнього процесу. Зміст практик відображений в наскрізній програмі практики з кожної спеціальності. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України та тимчасовим Положенням про проведення практики студентів Коледжу.

4.11. Особливості організації освітнього процесу за формами навчання

Директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи) за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів на підставі заяви студента (погодженої завідувачем відділення, класним керівником та викладачами, що забезпечують освітній процес даного студента) та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу.

4.12. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання

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 Коледжах з вечірньою та заочною формами навчання, де освітній 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 Коледжі 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.

Освітній 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 освітнього 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 освітнього 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-заочникам 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, виконанні 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 освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього 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.

5. Контроль та забезпечення якості освіти

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

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається викладачем та погоджується з відповідною цикловою комісією. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні/ступені або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента. Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

5.1. Критерії оцінювання результатів навчання та навчальних досягнень студентів

«Відмінно» – студент володіє матеріалом та навичками цілісно комплексного аналізу теми. Самостійно оцінює, знаходить, виправляє допущені помилки, працює з різними джерелами інформації, систематизує та творчо використовує дібраний матеріал. Тісно пов'язує теорію з практикою і правильно демонструє знання та виконання практичних навичок. Вирішує задачі та завдання підвищеної складності, вміє узагальнювати матеріал, володіє методами дослідницької роботи. Виконує заплановану індивідуальну роботу (підготовка презентацій, дослідницьких робіт, рефератів, складання таблиць, схем відповідно до теми, тощо). Студент володіє матеріалом, справляється із завданнями на 90-100%.

«Добре» – студент добирає переконливі аргументи на підтвердження висловленого судження або рішення, правильно і по суті відповідає на стандартизовані питання поточної теми, включно із питаннями лекційного курсу та самостійної роботи. Демонструє знання та виконання практичних навичок. Правильно використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач. Вміє вирішувати задачі та завдання середньої складності. Володіє необхідними практичними навиками і прийомами їх виконання в обсязі, який перевищує

необхідний мінімум. Студент володіє матеріалом, справляється із завданнями на 68-89%.

«Задовільно» – студент відтворює матеріал. Має неглибокі знання, але добре аналізує основні елементи теми. Наводить окремі власні приклади на підтвердження певних суджень, відповідає на стандартизовані питання поточної теми, лекційного курсу та самостійної роботи. Не може самостійно побудувати чітку, логічну відповідь. Під час відповіді і демонстрації практичних навичок студент допускає помилки. Вирішує лише найлегші ситуаційні задачі, не в повному обсязі володіє обов'язковим мінімумом методів дослідження. Студент володіє матеріалом, справляється із завданнями на 50-67%.

«Незадовільно» – студент відповідає на елементарні запитання, не може побудувати логічну відповідь, не відповідає на додаткові питання, не розуміє змісту матеріалу. Під час відповіді і демонстрації практичних навичок робить значні, грубі помилки. Студент володіє матеріалом, справляється із завданнями менше, ніж на 50%.

Рівень знань студентів із загальноосвітнього циклу оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за 12 бальною шкалою оцінювання:

«12, 11, 10» – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

«9, 8, 7» – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

«6, 5, 4» – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«3, 2, 1» – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Оцінки «3, 2, 1» перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік не вважаються.

5.2. Види контролю

У освітньому процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, атестаційний, підсумковий (семестровий та атестація) та відстрочений.

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 програмі базової школи. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу. Вхідний контроль проводиться на першому курсі.

Поточний контроль проводиться викладачами коледжу на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. 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 опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за семестровий залік та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Контрольні роботи є формою поточного контролю. Контрольні роботи проводяться згідно встановленого графіку. Результати оцінювання контрольних робіт враховуються під час виставлення семестрових заліків.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію студентів.

Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студентів. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або семестрового заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

Семестровий екзамен – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Диференційований залік – це вид 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 залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

Атестація студентів проводиться екзаменаційною комісією після закінчення відповідного циклу навчання. Основним завданням атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів освіти. За результатами позитивної атестації видається документ про освіту. Нормативні форми атестації (комплексний екзамен, захист дипломного проекту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

Державна підсумкова атестація студентів з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється у формі зовнішнього незалежного оцінювання знань відповідно до нормативних документів виданих Міністерством освіти і науки України.

5.3. Семестровий контроль

Семестровий підсумковий контроль в коледжі проводиться у формах семестрових екзаменів та диференційованого заліку, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені 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.

Студент не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні оцінки з даної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

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

На підготовку студентів до кожного екзамену планується 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). У зв'язку з виробничою необхідністю у виключних випадках дозволяється на підготовку студентів до екзамену 1 день. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення (факультету) може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділень(факультетів), 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. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення (факультету) за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи коледжу може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової 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 не меншою кількості студентів у групі. 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.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвердженні головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання циклової комісії) 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 5 робочих днів 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 завідувачу відділенням (факультету) у день завершення екзамену для усної форми та протягом трьох днів для письмової форми.

В разі незгоди з оцінкою студент має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення (факультету) письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення (факультету) 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 – у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється у Коледжі. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому екзаменів.

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

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

Оцінки «2» за п'ятибальною та «1-3» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

Результати семестрового контролю вносяться класним керівником групи у зведену відомість обліку успішності та індивідуальну навчальну картку студента, а також в журнал обліку роботи академічної групи. Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення(факультету) зведені відомості обліку успішності студентів і складений на їх основі звіт про роботу відділення подає заступнику директора з навчальної роботи.

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

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення(факультету) оформляє аркуш перездачі і видає його студенту, викладач повинен повернути аркуш перездачі на відділенням після його заповнення не пізніше встановленого терміну, зазначеного в аркуші.

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

5.4. Атестація

5.4.1. Загальні положення

Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією (далі - Комісія) після завершення навчання на певному рівні освіти або його етапі з метою встановлення відповідного і рівня підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

Комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня, видання

документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у закладі освіти.

5.4.2. Організація та проведення атестації

Комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу Комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається наказом директора Коледжу.

До складу Комісії входять директор Коледжу та заступники з навчальної роботи або навчально-виробничої роботи, завідувач відділення(факультету), голова відповідної циклової комісії. До участі в роботі Комісії можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій та викладачі охорони праці.

Персональний склад членів Комісії затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи Комісії.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами закладу освіти. Графік роботи Комісії затверджується директором Коледжу. Розклад роботи Комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення (факультету) і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання комплексних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

До складання комплексних екзаменів та до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання комплексних екзаменів (робіт), подаються в Комісію завідувачем відділення (факультету).

Комісії перед початком комплексних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) завідувачем відділення(факультету) подаються такі документи: зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик.

ПРИМІТКА: При наявності декількох оцінок семестрового контролю з однієї дисципліни в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення, відгук керівника про дипломний проект (роботу), рецензія на дипломний проект (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи за поданням голови відповідної випускової комісії.

ПРИМІТКА: Комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проекту (роботи) - друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Складання комплексних екзаменів або захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні Комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Захист дипломних проектів (робіт) може проводитися як у закладі освіти, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Комплексний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. Комплексні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість Комплексних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломного проекту (роботи) та складання комплексних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно». Результати захисту дипломних проектів (робіт), а також складання комплексних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Комісії.

Студенту, який захистив дипломний проект (роботу), склав комплексний екзамен відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням Комісії присвоюється відповідно освітній рівень, видається документ про освіту.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав комплексний екзамен з оцінками "відмінно" або захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з позначкою «відзнака за особливі досягнення в навчанні».

Рішення Комісії про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного екзамену, захисті дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного рівня освіти та видання йому документа про освіту приймається Комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні комплексного екзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку відраховується з закладу освіти і йому видається академічна довідка. У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, Комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою цикловою комісією.

Студент, який не склав комплексного екзамену або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання комплексного екзамену чи захисту дипломного проекту (роботи) протягом трьох років після закінчення Коледжу.

ПРИМІТКА: Перелік дисциплін, що виносяться на комплексні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Всі засідання Комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на комплексному екзамені або при захисті дипломного проекту

(роботи), записуються окремі висновки членів комісії вказується здобутий освітній рівень, а також, позначка про відзнаку за особливі досягнення в навчанні.

Протоколи підписують голова та члени Комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в архіві коледжу згідно встановленого терміну зберігання. Після закінчення роботи Комісії голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу. У звіті голови Комісії відображається рівень підготовки випускників, якість виконання дипломних проектів (робіт); відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на комплексних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови Комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради Коледжу, засіданнях випускових циклових комісій.

Забезпечення якості освіти, рівні контролю та академічна доброчесність освітнього процесу регламентується окремими Положеннями.

6. Організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу

Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти освіти;
- навчально-організаційні документи спеціальностей коледжу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, мультимедійні посібники електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін, робочі зошити, практикуми тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу.

6.1. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

Документація коледжу:

- стандарти вищої та фахової передвищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графік освітнього процесу;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять за усіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові картки студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- склад, план роботи і протоколи засідань циклових комісій;

- накази про призначення кураторів груп студентів денної форми навчання;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку коледжу;
- графіки проведення відкритих занять та інше.

Документи Педагогічної ради коледжу зберігаються у заступника директора з навчальної роботи. Документи циклових комісій коледжу зберігаються у голів комісій.

Документація відділень з організації освітнього процесу:

- план роботи відділень(факультетів) на навчальний рік;
- список співробітників відділення(факультету);
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи відділень(факультетів) на навчальний рік;
- звіт відділення(факультету) про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- графіки консультацій педагогічних працівників;
- графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- плани відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- теми курсових робіт (проектів) та дипломних проектів;
- завдання на курсові роботи (проекти) та дипломних проекти;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів;
- програми практик, тощо.

7. Навчальний час студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування освітньо-професійної програми спеціальності.

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»). Якщо пара проводиться без перерви (5 хв.), академічною годиною вважати 40 хвилин.

Навчальний день – це складова частина навчального часу студента, тривалістю не більше 10 академічних годин.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу студента.

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

Навчальний курс – це завершений період навчання студента протягом навчального 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 10 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляється 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.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені Коледжем. Навчальні заняття у Коледжі проводяться за розкладом.

Допускається у порядку, встановленому Коледжем, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8. Робочий час викладача

8.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані викладача та передбаченому тарифікацією.

8.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражених в облікових (академічних) годинах, визначає педагогічне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг педагогічного навантаження викладача відповідно до його посади встановлюються цикловою комісією.

8.3. У випадках виробничої необхідності в коледжі викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг педагогічного навантаження, визначений індивідуальним робочим планом в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється закладом освіти і не може перевищувати 0,5 мінімального обов'язкового обсягу педагогічного навантаження. Зміни в обов'язковому педагогічному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

8.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, іншими видами робіт, передбаченим Коледжем та індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт на передбачених розкладом або графіком

контрольних заходів, визначається у порядку встановленому Коледжем, 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.