

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор Вінницького  
технічного коледжу

\_\_\_\_\_ О.С.Домінський

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У ВІННИЦЬКОМУ ТЕХНІЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради  
Протокол № 6 від 12.02.2015 р.  
Секретар педагогічної ради

\_\_\_\_\_ Т.А. Можаяєва

м.Вінниця 2015 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ВІННИЦЬКОМУ ТЕХНІЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу у Вінницькому технічному коледжі (надалі – Коледжі).

1.2 Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі через систему науково-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 навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

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» (І рівень акредитації).

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 навчально-виховного процесу в коледжі є:

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

Мовою викладання у Вінницькому технічному коледжі є державна мова.

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 освітнього процесу у вищих навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти України від 02.06.1993 №161),
- «Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад», (постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.96р. №1074),
- «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними характеристиками молодшого спеціаліста» (постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2007р. №839),

- «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 Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450),
- «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. №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 переліку 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 17.06.2010 р. №587),
- Про розроблення навчальних планів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації відповідно (до наказу Міністерства освіти і науки України від 17.06.2010 року № 587, лист Інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 21.06.2010 р №1.4/18-2558),
- «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);

### **Установчих та регламентуючих документів діяльності Коледжу:**

- Статут Вінницького технічного коледжу, затверджений зборами трудового колективу коледжу (протокол №2 від 22 січня 2003 року та зареєстрований Міністерством освіти і науки № 40 від 01 квітня 2003 року).

## **2. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

2.1. Навчання у Коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (стаціонарна);
- заочна (дистанційна).

Можливе поєднання різних форм навчання

2.2. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Організація навчального процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється Коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним положенням.

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

## **3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **3.1 Графік освітнього процесу**

В коледжі у навчальному році планується до 42 тижнів навчання (з них до 4 тижнів – екзаменаційні сесії), які включають години теоретичного та

практичного навчання. 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 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 освітньої діяльності** – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

**Стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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 Коледжів 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 Коледжах 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 Коледжу;
- 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 коледжу, 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 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 навчального закладу. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі.

### 3.3 Навчальні плани



Організація освітнього процесу Вінницького технічного коледжу 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 вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічно 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 та робочі навчальні плани спеціальностей розробляються завідувачами відділень та головами випускових циклових комісій, погоджуються із заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу та скріплюється печаткою коледжу.

Навчальні плани спеціальності розробляються не пізніше ніж за 7 місяців до набору студентів на I курс.

Робочі навчальні плани розробляються не пізніше ніж за 7 місяців до початку кожного навчального року.

Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та за кожною формою навчання (в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП, наказу Міністерства освіти і науки України від 17.06.2010 р. №587 «Про затвердження переліку предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти» та графіка освітнього 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.

Навчальні плани затверджуються директором Вінницького технічного коледжу.

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 спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження не перевищує 36 годин для студентів I та II курсів та 32 години – III, IV курсів.

### **3.4 Навчальні програми**

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

Навчальні програми з нормативних та вибіркового навчальних дисциплін спеціальної підготовки 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 вищого навчального закладу.

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, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

#### **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 та голова відповідної циклової комісії.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **4.1 Форми навчального процесу. Основні види навчальних занять.**

Навчальний 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 вищому навчальному закладі, 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 24 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. Виконання лабораторної роботи

оцінюється викладачем з виставленням відмітки «зараховано» до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.

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.

Основана 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 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 вищим навчальним закладом. 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 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.

Тематика дипломних робіт (проектів) розробляється провідними викладачами спеціальних дисциплін навчального закладу 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, підписується керівником дипломного проектування.

Захист дипломних проектів відбувається перед Державною комісією у порядку визначеному 5.5.2 даного Положення та на підставі «Положення про організацію дипломного проектування для студентів Вінницького технічного коледжу».

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 спеціальності і повинен становити для загальноосвітньої підготовки не більше 15%, для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» 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 вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. За потреби ця робота проводиться відповідно до заздалегідь 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 для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. 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 навчальному закладі та на підприємствах в організаціях та установах.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху. Перелік усіх видів практик, їх форми, тривалість, терміни проведення визначаються навчальними планами спеціальностей. Зміст практик відображений в наскрізній програмі практики з кожної спеціальності. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 3 квітня 1993 року № 93 та Положенням про проведення практики студентів Вінницького технічного коледжу.

#### **4.11 Особливості організації навчального 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 навчальний процес даного студента) та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

#### **4.12 Особливості організації навчального 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 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 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 вибірових 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 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, 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.

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.

## **5. Контроль та забезпечення якості вищої освіти**

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.

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 (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну 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 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 Рівні контролю

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

**Самоконтроль** призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторно-практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

**Викладацький**, основна мета якого полягає в оцінці викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Директорський призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

*Директорський та міністерський контроль* є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу у коледжі, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

### **5.3 Види контролю**

У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (тематичний або календарний), підсумковий (семестровий та державна 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 навчального 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.

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

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 завідувачем відділення, та затверджується заступником директором з навчальної роботи. Студенти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних розглядаються на засіданнях циклових 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 коледжу. 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. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати директорської контрольних робіт аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної або 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.

***Рубіжний (тематичний, календарний) контроль*** – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі семестрової контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи (проекту) та інше.

***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 підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студентів. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або семестровго заліку в терміни, встановлені графіком навчального 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

**Державна атестація студентів** проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за загальноосвітнього циклу навчання освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (державний екзамен, захист дипломного проекту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми. Державна атестація студентів відбувається у порядку, визначеному в пункті 5.5 даного Положення.

**Державна підсумкова атестація** студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у Вінницькому технічному коледжі – це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам. Державна атестація студентів відбувається у порядку, визначеному в пункті 5.6 даного Положення та згідно Положення про державну підсумкову атестацію.

**Відстрочений контроль** або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для

вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі «зрізу знань» проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти складали екзамен з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться «зрізи знань», визначаються розпорядженням директора. В одній групі «зріз знань» проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. «Зрізи знань» проводяться у поза навчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю. Графік проведення «зрізів знань» складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором. Студенти не пізніше ніж за два дні, повинні бути ознайомлені з графіком.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом коледжу. Оцінки виставляються за національною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю. Результати «зрізу знань» аналізуються на засіданнях циклових комісій.

#### **5.4 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 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 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 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. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення 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 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 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 – у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється у ВНЗ. 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.

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 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 оформляє аркуш Perezdachi і видає його студенту, викладач повинен повернути аркуш Perezdachi 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 навчального процесу в коледжі.

## **5.5 Державна атестація**

### **5.5.1 Загальні положення**

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі - державна комісія) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі з метою встановлення відповідного і рівня підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна кваліфікаційна комісія, інших кваліфікацій - державна екзаменаційна комісія.

Державна комісія створюється як єдина для денної (стаціонарної), заочної (дистанційної) форм навчання та екстернату 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.

Державна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у вищому навчальному закладі.

### **5.5.2 Організація та проведення державної атестації**

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

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

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

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

У державних комісіях студенти, які закінчують навчальний заклад, складають державні екзамени та захищають кваліфікаційні (дипломні) проекти (роботи). До складання державних екзаменів та до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів (робіт), подаються в державну комісію завідувачем відділення.

Державній комісії перед початком державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) завідувачем відділенням подаються такі документи: зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, з державних екзаменів (тільки перед захистом дипломних проектів або робіт).

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

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

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

Студенту, який захистив дипломний проект (роботу), склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

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 державні экзамени з оцінками "відмінно", захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною 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 державного екзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка. У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, державна 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 державного екзамену або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) протягом трьох років після закінчення Коледжу.

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

5.5.3 Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних экзаменах або при захисті

дипломного проекту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив Коледж.

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

## **5.6 Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки**

### **5.6.1 Загальні положення**

Державна підсумкова атестація (далі - атестація) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, – це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів, які затверджуються керівником навчального закладу. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається цим Положенням.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються коледжем після закінчення студентом

другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, у який заносяться всі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану вищого навчального закладу.

Для студентів Коледжів встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль "За високі досягнення у навчанні" та срібну медаль "За досягнення у навчанні"

Рішення про представлення студентів коледжу до нагородження золотою або срібною медаллю приймається педагогічною радою, погоджується з відповідним органом управління освітою і затверджується наказом директора.

Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту та відповідна медаль.

### **5.6.2 Проведення атестації**

Атестація у Коледжі, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться з предметів: українська мова, математика та одного предмета загальноосвітньої підготовки за вибором навчального закладу із урахуванням особливостей спеціальності, яку здобуває студент.

Атестація з кожного предмета проводиться у формі форми, що визначена Положенням про державну підсумкову атестацію Вінницького технічного коледжу. Завдання для атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.



Підсумкові бали виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку нового навчального року (наступного семестру). Строки проведення повторної атестації встановлюються Коледжем. Завдання для повторної атестації розробляються цикловою комісією та затверджуються директором Коледжу.

Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з вищого навчального закладу.

Студенти, які хворіли під час проведення атестації, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі якої їм надається право пройти атестацію до початку нового навчального року (наступного семестру).

Студенти, які не з'явилися на атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

Студенти, які беруть участь у виставках, олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, що мають статус міжнародних і проходять під час атестації, звільняються від неї. Річні та атестаційні бали їм виставляються на підставі семестрових.

Учасники весняних відбірково-тренувальних зборів із підготовки до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, які мають статус міжнародних, звільняються від атестації. Річні та атестаційні бали їм виставляються на підставі семестрових.

Учасники міжнародних предметних олімпіад, переможці II та учасники III етапів Всеукраїнських олімпіад із предметів загальноосвітньої підготовки серед студентів Коледжів звільняються від атестації з предметів, з яких вони стали переможцями. У додаток до атестата про повну загальну середню освіту виставляються річний та атестаційний бали з цих предметів - 12 балів.

Підставою для звільнення від атестації є рішення педагогічної ради, на основі якого видається наказ директора коледжу.

Атестація здійснюється державними атестаційними комісіями з предметів, які створюються не пізніше ніж за два тижні до початку атестації.

До складу комісії, що затверджується керівником вищого навчального закладу, входять:

- голова комісії (керівник вищого навчального закладу або його заступник);
- члени комісії (два викладачі, один з яких викладає даний предмет, другий – викладач відповідної циклової комісії).

Головою комісії не може бути керівник вищого навчального закладу (його заступник), який викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація.

Студенту, який навчався в декількох вищих навчальних закладах, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу вищого закладу освіти і не складали екзамени і заліки, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Студенту, який поновлений у вищому закладі освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює завідувач відділенням після погодження із заступником директора з навчальної роботи.

До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

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

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

### **6.1 Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу**

Документація коледжу:

- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети з кожної спеціальності;
- навчальні програми нормативних навчальних дисциплін;
- 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.

Інформаційний пакет для спеціальності містить:

- загальну інформацію про коледж, умови навчання та проживання;
- стислий опис відділень, їх структури, викладацького складу, а також напрямку і спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом годин по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих тем, системи оцінювання успішності.

Інформаційні пакети готуються українською мовою і розміщуються на веб-сторінці сайту коледжу.

Документація відділень з організації та науково-методичного забезпечення навчального процесу:

- план роботи відділень на навчальний рік;
- список співробітників відділення;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи відділень на навчальний рік;

- звіт відділення 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.

***Структура навчально-методичного комплексу дисципліни включає:***

1. Витяг з навчального плану.
2. Навчальну програму дисципліни.
3. Робочу навчальну програму дисципліни.
4. Структурно-логічну схему по здійсненню міждисциплінарних зв'язків (з врахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця).
5. Зміст лекційного курсу в роздрукованому вигляді та на сайті коледжу.
6. Інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять (друкований вигляд та на сайті).
7. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи.
8. Індивідуальні навчально-дослідні завдання.
9. Критерії оцінювання успішності студентів.
10. Засоби діагностики успішності навчання:
  - завдання для поточного, модульного контролю;
  - екзаменаційні білети, якщо іспит передбачено навчальним планом;

- пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
- пакет директорських контрольних робіт;
- тести.

11. Програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом.

12. Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом.

13. Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- матеріали передового педагогічного досвіду, досвід впровадження інноваційних педагогічних технологій;
- методичні роботи викладачів: навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, дописки, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);
- матеріали для організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

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

Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних мультимедійних технологій.

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

Робоча навчальна програма дисциплін є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад контрольного змісту навчальної

дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється викладачем, розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях циклових комісій. Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

## **7. Навчальний час студента**

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»). 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, тривалістю не більше 54 академічних годин.

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. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

8.2 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального 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 навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом в



межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється вищим навчальним закладом і не може перевищувати 0,5 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному 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 встановленим 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.