



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хустського фахового

технічного

коледжу ТСО України

М.М.Яськів

” 20 20 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Хустському фаховому технічному коледжі

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Хустському фаховому технічному коледжі (далі – коледж).

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 педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.3. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у коледжі 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. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.4. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично організованого навчального матеріалу для різних рівнів та ступенів вищої освіти. Зміст освіти у коледжі визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, програмами навчальних дисциплін і практик, іншими нормативними актами органів державного управління освітою, коледжу і відображається у підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної та виховної діяльності.

1.5. Освітньо-професійна програма (ОПП) – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти у межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач певного ступеня вищої освіти.

1.6. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

1.7. Зміст освіти складається з обов'язкової (нормативної) та вибіркової частин.

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.

Вибіркова частина змісту навчання містить цикл дисциплін за вибором коледжу. Дисципліни за вибором коледжу закладу визначаються особливостями регіональних

потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, досвідом підготовки фахівців у коледжі.

1.8. Навчальний час, передбачений для засвоєння обов'язкової частини змісту ОПП повинен становити 70-75% від загального навчального часу підготовки студентів.

1.9. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

2.1. Підготовка фахівців в коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавру.

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

2.3. Освітній процес здійснюється цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

2.4. Учасниками освітнього процесу в коледжі є:

- педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти (студенти);
- інші працівники коледжу (завідувач бібліотекою, секретар, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

– фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу.

2.5. Навчання в коледжі здійснюється українською мовою.

2.6. Навчання студентів в коледжі здійснюється за такими формами:

– очна (денна);

2.7. Денна форма навчання є основною формою навчання у коледжі з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу в коледжі на денній формі навчання здійснюється відповідно до стандартів вищої освіти і даного Положення.

2.8. Термін навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-професійного рівня фаховий молодший бакалавр.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Організація навчального процесу в коледжі базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освітньої діяльності.

3.2. Програми підготовки фахівців за напрямками (спеціальностями) освітньо-

професійного ступеня фаховий молодший бакалавр повинні відповідати стандартам вищої освіти.

3.3. 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.

3.4. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

а) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

б) перелік компетентностей випускника;

в) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

г) форми атестації здобувачів вищої освіти;

д) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

е) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

3.5. Основними нормативними документами, що визначають організацію навчального процесу у коледжі є навчальний план та дане Положення.

3.6. Навчальний план – це нормативний документ коледжу, який розробляється на підставі ОПП програми для кожної спеціальності та визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.7. Навчальний план затверджує директор коледжу. Для конкретизації планування навчального процесу на кожен навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджує директор коледжу. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочі навчальні плани розробляються головами циклових комісій.

3.8. Обов'язкові (нормативні) навчальні дисципліни встановлюються стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для коледжу.

3.9. Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових навчальних дисциплін, обсяг яких повинен становити не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Загальний обсяг вибіркового навчальних дисциплін повинен становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Серед вибіркового навчальних дисциплін навчальним планом визначається перелік професійно орієнтованих навчальних дисциплін для певної спеціальності, частка яких не повинна перевищувати 75% навчального часу, що передбачений для засвоєння вибіркової частини змісту ОПП. Частка професійно орієнтованих навчальних дисциплін, що відводиться на вільний вибір студента, який може обирати будь-які навчальні дисципліни з інших спеціальностей, повинна становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС, виділених на вибіркочку частину змісту ОПП.

3.10. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу та потреб регіону. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем.

3.11. Процедура вибору студентами вибіркового навчальних дисциплін здійснюється відповідно до Положення «Про вибіркові навчальні дисципліни».

3.12. Місце та значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до

знань і вмінь визначаються програмою навчальної дисципліни. Програма обов'язкової (нормативної) навчальної дисципліни є складовою стандарту вищої освіти. Програми вибіркових навчальних дисциплін розробляють циклові комісії.

3.13. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до ОПП, на підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану, цикловими комісіями коледжу складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом коледжу. Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність і організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми поточного і підсумкового контролю.

3.14. Структурними складовими робочої програми навчальної дисципліни є:

– тематичне планування лекцій, лабораторних, практичних, семінарських та інших видів занять;

– форма проведення поточного та підсумкового контролю;

– перелік навчально-методичної літератури.

3.15. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який складається на основі робочого навчального плану і включає усі обов'язкові (нормативні) навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

Індивідуальний навчальний план студента складається на кожен навчальний рік і затверджується у порядку, встановленому в Коледжі. Результати виконання цього плану фіксуються на сторінках залікової книжки студента одержаними оцінками та підписами викладачів.

3.16. Коледж надає студентам змогу користуватися навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, Положенням про коледж.

3.17. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3.18. Графік освітнього процесу. У коледжі у навчальному році планується 40 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. Максимальне щотижневне аудиторне навантаження не перевищує 36 годин для студентів I та II курсів та 32 години – для студентів III та IV курсів. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 11 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу кожний освітній рік. Нормативний термін навчання за освітньо-професійним рівнем фаховий молодший бакалавр визначається стандартами вищої освіти.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Навчальний процес в коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять в коледжі є:

– лекція;

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

4.3. Лекція.

4.4. Лекція – основна форма проведення навчальних занять в коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Зазвичай, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Можливе проведення окремих лекцій з проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені її програмою. Такі лекції проводяться провідними спеціалістами для студентів та працівників коледжу у окремо відведений час. Лекції проводять викладачі коледжу, працівники коледжу, які здійснюють викладацьку діяльність, а інші спеціалісти, запрошені для цього. Лекції проводяться у належно обладнаних приміщеннях (аудиторіях) для однієї або кількох академічних груп студентів.

4.5. Викладач, який проводить курс лекцій зобов'язаний подати відповідній цикловій комісії складений конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для певної навчальної дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але може не обмежуватися у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

4.4.Лабораторне заняття.

4.4.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача особисто виконують натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, опановують методику експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві тощо). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (15 осіб). Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, зазвичай, не дозволяється.

4.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань відповідно до теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. Підсумкова оцінка (сума балів) за виконання лабораторних робіт виставляється у журналі обліку навчальних занять. Оцінки, які отримав студент за виконання лабораторних робіт, враховуються під час виставлення сумарної модульної та семестрової оцінки з певної навчальної дисципліни.

4.4.3. 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.

4.5. Практичне заняття.

4.5.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує для студентів детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами спеціальних завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах (лабораторіях), обладнаних необхідними технічними засобами навчання та обчислювальною технікою.

4.5.2. Практичне заняття проводиться зі студентами однієї академічної групи. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що регламентується окремим наказом директора коледжу.

4.5.3. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, сукупності завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, який проводить практичні заняття.

4.5.4. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, визначення загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання результатів роботи студентів.

4.5.5. Підсумкові оцінки, які отримав студент на практичних заняттях, враховуються під час виставлення сумарної модульної та семестрової оцінки з певної навчальної дисципліни.

4.6. Семінарське заняття.

4.6.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі виконаних індивідуальних завдань (рефератів тощо). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою студентів. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентські реферати, виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки, які отримав студент на семінарських заняттях, враховуються під час виставлення сумарної модульної та семестрової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

4.7. Індивідуальне заняття.

4.7.1. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, який проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

4.7.2. Індивідуальне заняття організовується за окремим графіком і може охоплювати одну або декілька тем з однієї або декількох навчальних дисциплін.

4.7.3. Обсяги індивідуальних навчальних занять, їх форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (окрім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

4.8. Консультація.

4.8.1. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

4.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консулює студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом. Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

4.9. Індивідуальні завдання.

4.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові (графічні, розрахунково-графічні) роботи, курсові та дипломні проекти чи роботи тощо), а також завдання на практики видаються студентам у терміни, передбачені коледжем. Такі завдання, які формулює викладач, покликані сприяти поглибленому вивченню студентами окремих питань навчальних дисциплін.

4.9.2. Індивідуальні завдання виконує студент самостійно, консулюючись з викладачем. Допускаються випадки, коли індивідуальні завдання виконують кілька студентів у вигляді комплексної тематики.

4.9.3. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, які одержали студенти за час вивчення окремих навчальних дисциплін та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. 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. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють викладачі відповідних циклових комісій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, до якої входять викладачі відповідної циклової комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту). До комісії можуть входити завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчальної роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 4-ти 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) зберігаються в архіві коледжу протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку. Курсові роботи (проекти) повинні бути здані в архів не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів курсових робіт (проектів) несуть

безпосередньо керівник курсової роботи (проекту) та голова циклової комісії.

4.9.4. Дипломні проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів в коледжі та передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи й опанування методиками досліджень та експериментів, пов'язаних із темою дипломного проекту (роботи).

Тематика дипломних проектів (робіт) повинна відповідати кваліфікаційним вимогам на підготовку фахівця і тісно пов'язуватися з практичними потребами виробництва. Затвердження тем дипломних проектів (робіт), місць проходження переддипломної практики, керівників, а також термінів їх виконання здійснюється відповідно до наказів директора коледжу.

Дипломними проектами (роботами) керують досвідчені викладачі відповідних циклових комісій. Порядок підготовки і захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до вимог Положення про екзаменаційну комісію у Хустського технічного коледжу та даного Положення. Дипломні проекти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після завершення дипломного проектування.

Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та голова циклової комісії.

4.10. Самостійна робота студента.

4.10.1. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

4.10.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

4.10.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, необхідних для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники і вказівки, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту

5. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

5.1. 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.

5.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

5.2.1. Знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

«відмінно» – 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;

«добре» – 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;

«задовільно» – 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;

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

5.2.2. Знання студентів I та II курсу 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 освітній 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 освітнього семестру в освітній семестр та з освітнього року в освітній рік не вважаються.

5.3. Рівні контролю.

5.3.1. За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, зовнішній (директорський та міністерський).

5.3.2. Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння освітнього 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.

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

5.3.4. Зовнішній (директорський та міністерський) контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього 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.

5.4. Контрольні заходи включають поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), підсумковий та відстрочений види контролю. Оцінювання рівня засвоєння студентами теоретичного матеріалу та практичних навичок, передбачених програмами навчальних дисциплін, здійснюється на підставі результатів поточного, модульного та семестрового (екзамену чи заліку) видів контролю. Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал навчальної дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю або на екзамені чи заліку.

5.4.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших видів 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 студентом 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 реалізується у формі:

опитування для перевірки рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи; захисту лабораторних та практичних робіт;

виступів на семінарських та практичних заняттях;

експрес- контроль тощо; перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань (розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);

контролю рівня засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом;

уміння публічно чи письмово представити певний матеріал (презентацію) тощо.

Форми проведення поточного контролю та розподіл балів за видами навчальних занять зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

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

5.4.3. Модульний контроль є заходом визначення рівня засвоєння студентом навчального матеріалу відповідного змістового модуля. Модульний контроль проводиться відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Модульний контроль здійснюється шляхом виконання модульної контрольної роботи, у результаті

якої відбувається або не відбувається оцінювання знань студента зі змістового модуля.

5.4.4. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на завершальних етапах навчання. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

5.4.5. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або заліку/диференційованого заліку з певної навчальної дисципліни в обсязі, визначеному її програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

5.4.6. Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітньо-кваліфікаційного 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.

5.4.7. Для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів у коледжі здійснюється відстрочений контроль або контроль збереження знань. Відстрочений контроль проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента. Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі «зрізу знань» проводиться за розпорядженням директора (заступника директора з навчальної роботи), яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить і термін проведення.

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 позаосвітній час за комплектами завдань комплексних контрольних робіт (ККР).

Графік проведення комплексних контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором. Студенти не пізніше ніж за три дні, повинні бути ознайомлені з графіком. ККР виконуються на аркушах зі штампом коледжу. Оцінки виставляються за національною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю. Результати написання ККР аналізуються на засіданнях циклових комісій та навчальною частиною коледжу.

5.5. Порядок здійснення модульного контролю знань.

5.5.1. Відповідно до даного Положення, Положення про кредитно-модульну систему оцінювання в Хустському технічному коледжі освітній процес в коледжі організовано за модульною системою навчання.

5.5.2. Модуль - це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. Кількість модулів з дисципліни в семестрі, в цілому по курсу визначається викладачем та затверджується на засіданні циклової комісії.

5.5.3. Кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення цієї дисципліни. Вивчення програмного матеріалу в обсязі модуля здійснюється у звичайному порядку на заняттях згідно з розкладом та під час самостійної роботи студентів.

5.5.4. Після вивчення матеріалу модуля проводиться модульна контрольна робота (МКР).

5.5.5. Модульна оцінка виставляється після виконання студентом всіх практичних, лабораторних, розрахункових, графічних робіт, тем, які виносяться для самостійного вивчення та написання МКК. Модульна оцінка виставляється за чотирьохбальною шкалою або за дванадцятибальною шкалою (для дисциплін загальноосвітнього циклу).

5.5.6. Форми контролю знань, умінь та навичок студентів, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, програмованого контролю знань, тем рефератів, модульних контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях циклових комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням викладача.

5.5.7. В журнал навчальних занять виставляється оцінка за кожний модуль.

5.5.8. Перездача заліку з модуля дозволяється протягом десяти днів після проведення модуля.

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

5.5.10. Для написання модульних контрольних робіт по модулях у робочих навчальних програмах з дисципліни передбачається час для цього - не менше 2-х годин на модуль. Ці витрати освітнього часу компенсуються за рахунок ущільнення освітнього матеріалу. В окремих випадках залік з модуля може бути проведений у позаурочний час, в таких випадках окрема оплата за проведене заняття викладачу не встановлюється.

5.6. Порядок здійснення семестрового підсумкового контролю.

5.6.1. Семестровий підсумковий контроль в коледжі проводиться у формах семестрових екзаменів та заліків/диференційованих, визначених робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

5.6.2. Екзамен – форма підсумкового (семестрового) контролю рівня засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що передбачає перевірку розуміння студентом навчального матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, умінь сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

5.6.3. Залік (диференційований залік) – форма підсумкового (семестрового) контролю, за якого рівень засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного і модульного контролів (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на лабораторних, практичних або семінарських заняттях) впродовж семестру. Залік (диференційований залік) не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни (екзамену або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. Заліки відбуваються після закінчення проведення лекцій та практичних (семінарських) і лабораторних занять до початку екзаменаційної сесії.

5.6.4. Під час прибуття на екзамени і заліки студенти зобов'язані мати при собі залікову книжку, яку вони подають екзаменатору перед початком екзамену чи заліку. Приймання екзаменів та заліків повинно проводитися у письмовій формі лише у групах, за винятком окремих випадків дострокового або додаткового їх складання за

дозволом директора. Присутність на екзамені (заліку) інших осіб, окрім екзаменатора, голови циклової комісії, завідувача відділенням без дозволу директора чи заступника директора з навчальної роботи забороняється.

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

5.6.6. Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони мають не більше трьох негативних оцінок із заліків, передбачених навчальним планом у даному семестрі. Студенти заочної форми навчання допускаються до участі в заліково-екзаменаційній сесії, якщо вони мають заборгованості не більше ніж із трьох навчальних дисциплін за попередній курс (семестр) і до початку заліково-екзаменаційної сесії виконали усі контрольні роботи і курсові проекти (роботи) з дисциплін, які виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і прийняті до захисту курсові проекти (роботи).

5.6.7. 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.

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

5.6.9. Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів, заліків студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

5.6.10. Екзамени, заліки приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, 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, голова циклової комісії за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи коледжу може призначати для приймання екзамену, заліку іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

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

5.6.12. Екзаменаційні білети, завдання до заліку і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів, завдань до заліку повинна бути не меншою кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, завдань до заліку, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

5.6.13. На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної, залікової роботи, а також із системою і критеріями її оцінювання.

5.6.14. Норми часу на проведення семестрових екзаменів, заліків визначаються

відповідно до нормативно-правових актів МОН України.

5.6.15. При проведенні семестрового контролю (екзамену, заліку) екзаменатор повинен мати таку документацію:

· затвердженні головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання предметної комісії) екзаменаційні білети, завдання до заліку;

· екзаменаційно-залікову відомість.

5.6.15. Відмова студента виконувати екзаменаційні чи залікові завдання атестується як незадовільна відповідь.

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

5.6.17. 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 робочих днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

5.6.18. Результати складання екзаменів та заліків вносяться у відповідні екзаменаційні відомості, залікову книжку студента та журнал навчальних досягнень академічної групи. Екзаменаційно-залікова відомість здається викладачем не пізніше 3 робочих днів з дня проведення екзамену чи заліку завідувачу відділенням.

5.6.19. У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену чи заліку з навчальної дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні – в письмовій 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 робочого дня після прийому екзаменів чи заліків.

5.6.20. Екзаменаційні чи залікові матеріали (екзаменаційні білети, залікові завдання, критерії оцінювання, екзаменаційні та залікові роботи) зберігаються на відділенні протягом року. З екзаменаційними чи заліковими матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії.

5.6.21. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою «2-5» та «1-12» балів при вивчення дисциплін загальноосвітнього циклу відповідно до даного Положення та Положення про кредитно-модульну систему у Хустському фаховому технічному коледжі ТСО України.

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

5.6.23. Результати семестрового контролю вносяться куратором групи у зведену відомість обліку успішності та індивідуальний освітній план студента, а також в журнал обліку роботи академічної групи та викладачів. Протягом трьох робочих днів після закінчення екзаменаційної сесії голова циклової комісії зведені відомості обліку успішності студентів і складений на їх основі звіт про роботу відділення подає заступнику директора з навчальної роботи.

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

семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

5.6.25. Розклад ліквідації академічної заборгованості складається не пізніше останнього дня завершення екзаменаційної сесії. Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє направлення на перездачу.

5.6.26. Студент, який не склав у встановлений термін заліки за направленнями на перездачу підлягає відрахуванню з коледжу.

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

5.7. Порядок здійснення державної атестації.

5.7.1. Загальні положення. Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст». ДЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

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

5.7.3. До складу ДЕК входять голова і члени комісії. До складу ДЕК входять не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

5.7.4. Персональний склад членів державної екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної екзаменаційної комісії. Голів ДЕК затверджує директор коледжу за пропозицією заступника директора з навчальної роботи коледжу з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності.

5.7.5. Терміни роботи державної екзаменаційної комісії регламентується навчальними планами коледжу.

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

5.8. Підготовка до державної атестації.

5.8.1. Виконання дипломних проектів, підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

5.8.2. Теми дипломних проектів обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і затверджуються наказом директора коледжу.

5.8.3. Підготовка дипломних проектів проводиться студентами у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для

її виконання, проведення експерименту тощо.

5.8.4. До захисту дипломних проектів допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу голови циклової комісії про допуск до захисту. Списки студентів допущених до державної атестації, затверджуються наказом директора.

5.9. Організація та проведення державної атестації.

5.9.1. Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний освітній рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджених директором коледжу.

5.9.2. Розклад роботи кожної державної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою ДЕК, готується головою циклової комісії не пізніше ніж за місяць до початку проведення захистів проектів.

5.9.3. За день до початку захистів дипломного проектів заступником директора з НВР до державної екзаменаційної комісії подаються:

наказ про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;
розклад роботи державної комісії;

списки студентів (за навчальними групами), допущених до захисту;

залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

5.9.4. При захисті дипломних проектів до державної екзаменаційної комісії подаються:

дипломний проект студента із завданням до роботи, затвердженим заступником директора з навчальної роботи;

письмовий відгук керівника про якість дипломного проекту; · письмова рецензія на дипломний проект (зовнішня, з боку науково- педагогічних працівників ВНЗ III-IV рівнів акредитації чи провідних фахівців галузі).

5.9.5. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

5.9.6. Секретар екзаменаційної комісії готує листи протоколів засідань комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день екзамену (захисту).

5.9.7. Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії заповнює книгу протоколів захистів, підписує у директора коледжу та передає її заступнику директора з навчальної роботи.

5.9.8. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

5.9.9. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку захисту проектів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого освітнього закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

Оцінки виставляє кожен член державної екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

5.9.10. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту включає:

оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту;

доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання.

При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, мультимедійний супровід, тощо;

відповіді на запитання членів державної комісії;

оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;

оголошення секретарем комісії рецензії на проект;

відповіді студента на зауваження керівника проекту та рецензента.

5.9.11. Результати захисту дипломних проектів (робіт) оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

5.9.12. 5. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу.

У звіті голови екзаменаційної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт);

Звіт голови комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

5.9.13. Студентам, які успішно захистили проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням комісії присвоюються відповідний освітній рівень та кваліфікація, видається диплом.

На підставі цих рішень вищим навчальним закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

5.9.14 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 екзамени з оцінками "відмінно", захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно" видається диплом з відзнакою.

5.9.15 Студент, який при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

5.9.16 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 цикловою комісією.

5.9.17 Студент, який не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного захисту дипломного проекту (роботи) протягом трьох років після закінчення коледжу.

5.9.18 Студентам, які не захищали дипломний проект (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи комісії із захистом дипломних проектів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

5.10. Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки.

5.10.1. Загальні положення. Державна підсумкова атестація (далі - атестація)

студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у коледжі - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

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

5.10.3. Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів.

5.10.4. 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, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки освітнього плану вищого освітнього закладу.

5.10.5. Для студентів коледжу встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль "За високі досягнення у навчанні".

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

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

5.11. Проведення атестації.

5.11.1. Атестація у коледжі проводиться з предметів: української мови, математики та одного предмета загальноосвітньої підготовки за вибором студента із врахуванням особливостей спеціальності, яку здобуває студент.

5.11.2. Завдання для атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

5.11.3. 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.

5.11.4. 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 наказом директора коледжу.

5.11.5. Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з коледжу.

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

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

5.11.8. Учасники міжнародних предметних олімпіад, переможці II та учасники III етапів Всеукраїнських олімпіад із предметів загальноосвітньої підготовки серед

студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації 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.

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

5.11.10. До складу комісії, що затверджується наказом директора коледжу входять: директор, заступник директора з навчальної роботи, викладач-екзаменатор.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

стандарты вищої освіти; ·

навчально-організаційні документи спеціальностей (напрямків) 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.

6.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу у коледжі включає: ·

–галузеві стандарти вищої освіти; ·

–навчальні плани; ·

–робочі навчальні плани; ·

–інформаційні пакети з кожного напрямку та спеціальності; ·

–програми нормативних навчальних дисциплін; ·

–робочі програми навчальних дисциплін; ·

–розклад занять за усіма формами навчання; ·

–журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожного напрямку та спеціальності; ·

–особові картки студентів; ·

–відомості обліку успішності; ·

–зведена відомість успішності студентів; ·

– накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;

–склад, план роботи і протоколи засідань предметних комісій; ·

– накази про призначення кураторів груп;

–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.

6.3. Документи педагогічної ради коледжу зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

6.4. Документи циклових комісій коледжу зберігаються у голів комісій.

6.5. Інформаційний пакет для напряму або спеціальності містить: ·
загальну інформацію про коледж, умови навчання та проживання; ·
стислий опис напрямів і спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців
із зазначенням термінів та умов навчання, форм атестації; ·

освітній 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 модулів, системи
оцінювання успішності й зарахування модулів.

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

6.6. Документація циклових комісій коледжу з організації та науково-методичного
забезпечення освітнього процесу: ·

– список викладачів комісії; ·

– обсяг навчальної роботи на освітній рік; ·

– розподіл навчальної роботи комісій на освітній рік; ·

– звіт комісії 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.

6.7. Структура навчально-методичного комплексу дисципліни включає: ·

– витяг з освітнього плану; ·

– навчальну програму дисципліни; ·

– робочу навчальну програму дисципліни; ·

– структурно-логічну схему по здійсненню міждисциплінарних зв'язків (з
врахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця); ·

– зміст лекційного курсу в роздрукованому вигляді та на сайті коледжу; ·
інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять
(друкований вигляд та на сайті); ·

– інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи; ·

– індивідуальні навчально-дослідні завдання; ·

– критерії оцінювання успішності студентів; ·

– засоби діагностики успішності навчання:

завдання для поточного, модульного контролю;

екзаменаційні білети, якщо екзамен передбачено навчальним планом;

пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та

зразком еталонної відповіді;

тести.

– програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом;

– тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом ;

– інші методичні матеріали:

нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;

інноваційні педагогічні технології;

методичні роботи викладача: 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 по організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

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

6.9. Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних та/або мультимедійних технологій. Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.

Методист коледжу

О.Б.Цмоканич