

ПОДІЛЬСЬКИЙ  
СПЕЦІАЛЬНИЙ  
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

Тріпак М.М.

« 01 » Вересня 2017 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про організацію освітнього процесу  
в Подільському спеціальному  
навчально-реабілітаційному соціально-економічному коледжі  
*за ОКР молодшого спеціаліста*

Розглянуто і схвалено на засіданні  
Вченої ради коледжу  
Протокол № 7  
від « 01 » Вересня 2017 р.

Кам'янець-Подільський, 2017

Положення про організацію освітнього процесу у Подільському спеціальному навчально-реабілітаційному соціально-економічному коледжі (за ОКР молодшого спеціаліста)/ Тріпак М.М., Коркушко О.Н., Боровисюк Т.В., Кам'янець-Подільський: ПоСпецНаРСЕК, 2017.

Положення про організацію освітнього процесу у Подільському спеціальному навчально-реабілітаційному соціально-економічному коледжі (за ОКР молодшого спеціаліста) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту»

**1. РОЗРОБНИКИ:**

2. Тріпак М.М., кандидат економічних наук, доцент, директор коледжу;
3. Коркушко О.Н., кандидат економічних наук, доцент, заступник директора з наукової роботи;
4. Боровисюк Т.В., спеціаліст вищої категорії, заступник директора з навчально-виховної роботи;
5. Гарбарець І.А., викладач, завідувач навчально-методичного управління;
6. Годованюк А.В., викладач, завідувач організаційно-виховного та наукового управління;
7. Скрипник А.Ю., кандидат історичних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційної діяльності, документознавства і фундаментальних дисциплін;
8. Федорчук В.М., кандидат психологічних наук, доцент, завідувач кафедри соціальної роботи та психології;
9. Гуменюк І.Л., кандидат економічних наук, завідувач кафедри економіки, фінансів, обліку та оподаткування;
10. Палилюлько О.М., кандидат історичних наук, викладач правових дисциплін;
11. Лукашов Р.С., юрист ТОВ «Константа юргруп».

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про організацію освітнього процесу в Подільському спеціальному навчально-реабілітаційному соціально-економічному коледжі (далі -ПОЛОЖЕННЯ), розроблене на виконання Закону України «Про вищу освіту» від 01.07. 2014 року № 1556-VII.

**1.2.** *Якість освітньої діяльності* в Подільському спеціальному навчально-реабілітаційному соціально-економічному коледжі (далі – КОЛЕДЖІ) - рівень організації освітнього процесу у навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

**1.3.** *Освітня діяльність* в КОЛЕДЖІ – це діяльність, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти (студентів) та інших осіб.

**1.4.** ПОЛОЖЕННЯ є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в КОЛЕДЖІ.

**1.5.** *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 здобувачів вищої освіти, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**1.6.** ПОЛОЖЕННЯ затверджується Вченою радою КОЛЕДЖУ.

**1.7.** Мовою викладання в КОЛЕДЖІ є державна мова. За бажанням здобувачів вищої освіти КОЛЕДЖ створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови..

### **Нормативно-правова база організації освітнього процесу .**

Організація освітнього процесу у КОЛЕДЖІ базується на таких нормативно-правових документах:

- Конституція України (зі змінами та доповненнями);
- Закон України «Про вищу освіту» (зі змінами та доповненнями);
- Закон України «Про освіту» (зі змінами та доповненнями);
- Закон України «Про засади державної мовної політики»;
- Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями) в галузі вищої освіти;
- накази Міністерства освіти і науки України та інших міністерств в галузі вищої освіти (зі змінами та доповненнями);
- Статут Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу.

## **2. Освітній процес**

### **2.1. Мета освітнього процесу в КОЛЕДЖІ.**

Метою освітнього процесу є забезпечення фундаментальної загальнокультурної, професійної, практичної підготовки фахівців, які мають

визначати темпи і рівень економічного, науково-технічного, соціально-культурного прогресу суспільства, функціонування інституцій ринкової економіки;

здійснення всебічного розвитку здобувачів вищої освіти з числа інвалідів як особистостей, розвиток їх талантів, розумових здібностей, виховання високих моральних якостей, формування з них свідомих громадян, проведення їх соціальної, медичної і фізичної реабілітації;

забезпечення молодим людям з особливими потребами можливості отримати відповідну і посилену до їх фізичних можливостей престижну спеціальність, повірити в себе, свої сили, можливості, стати корисним суспільству і державі.

## **2.2. Принципи на яких ґрунтується освітній процес в КОЛЕДЖІ** **Освітня діяльність КОЛЕДЖУ базується на принципах:**

- доступності студентів до всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються КОЛЕДЖЕМ ;
- рівності усіх студентів для повної реалізації здібностей, талантів, всебічного розвитку;
- науковості, наступності та безперервності;
- гуманізму, демократизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- якості освітніх послуг, змісту освіти, технологій навчання та їх результатів;
- становлення демократичної системи навчання;
- задоволення освітніх потреб студентів відповідно до їх інтересів, здібностей та потреб суспільства;
- використання державних стандартів вищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти й змісту навчання;
- випереджального інноваційного розвитку освіти;
- мобільності підготовки фахівців щодо задоволення вимог ринку праці;
- особистісної орієнтації освіти; незалежності освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- інтеграції освіти з виробництвом, з діяльністю органів соціального захисту населення;
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

## **2.3. Зміст навчання та його формування.**

**Зміст освіти** – науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Зміст освіти визначається освітньо-професійними програмами підготовки (ОПП), освітньо-кваліфікаційними характеристиками (ОКХ), засобами діагностики якості вищої освіти, структурно-логічними схемами підготовки, навчальними планами, навчальними програмами дисциплін

ліцензованих спеціальностей, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

#### **2.4. Освітньо-професійна програма. Програма нормативної навчальної дисципліни.**

*Освітньо-професійна програма (ОПП)* підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР) молодшого спеціаліста – галузевий нормативний документ, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми державної атестації, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахівців ОКР «молодший спеціаліст».

ОПП встановлює перелік нормативних навчальних дисциплін. Дотримання назв цих дисциплін та обсягів є обов'язковим для КОЛЕДЖУ.

Програма нормативної навчальної дисципліни розробляється провідними ВНЗ та затверджується науково-методичною комісією (НМК) з певного напрямку підготовки фахівців. У разі відсутності такої стандартної (типової) навчальної програми, навчальна програма нормативної дисципліни розробляється робочою групою кафедри КОЛЕДЖУ, за якою закріплена певна дисципліна. Навчальна програма нормативної дисципліни обговорюється, рекомендується для використання кафедрою.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються КОЛЕДЖЕМ. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється відповідною кафедрою і затверджується в установленому порядку.

Навчальна програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання.

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

Робочі навчальні програми дисциплін розробляються та схвалюються кафедрами і затверджуються заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни, але не пізніше 01 вересня.

## **2.5. Освітньо-кваліфікаційна характеристика**

*Освітньо-кваліфікаційна характеристика* випускника КОЛЕДЖУ є галузевим нормативним документом, в якому узагальнюється зміст вищої освіти, тобто відображаються цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначається місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих властивостей та якостей.

## **2.6. Засоби діагностики якості вищої освіти**

*Засоби діагностики якості вищої освіти* - стандартизовані методики, які призначені для кількісного та якісного оцінювання ступеня досягнень особами, які навчаються у КОЛЕДЖІ, цілей вищої освіти.

## **2.7. Структурно-логічна схема підготовки фахівців .**

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

## **2.8. Навчальний план.**

КОЛЕДЖ на підставі ОПП за кожною спеціальністю розробляє *навчальний план*, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у національних кредитах, кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план обов'язково повинен включати відомості про:

- перелік навчальних дисциплін (нормативних за ОПП та вибіркових за вибором навчального закладу);
- загальний обсяг годин у національних кредитах та кредитах ECTS;
- розподіл загального обсягу годин на аудиторні (лекції, практичні, семінарські, лабораторні) і самостійну роботу студентів, практику (вказується кількість годин на тиждень) ;
- кількість тижнів у кожному семестрі;
- загальна кількість годин тижневого навантаження студента;
- кількість екзаменів, заліків
- кількість курсових робіт.

Навчальний план складається з двох частин: нормативної та вибіркової.

Навчальний план затверджується керівником КОЛЕДЖУ.

## **2.9. Робочий навчальний план.**

На кожний навчальний рік для конкретизації планування навчального процесу складається *робочий навчальний план*, що затверджується керівником КОЛЕДЖУ.

## **2.10. Індивідуальний навчальний план студента.**

*Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)* складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому КОЛЕДЖЕМ.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені КОЛЕДЖЕМ в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

*Примітка: Організація навчання за ІНПС здійснюється відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про індивідуальний навчальний план студента та його виконання у КОЛЕДЖІ.*

### **2.11. Графік освітнього процесу.**

Графік освітнього процесу встановлює строки початку і закінчення навчальних занять за курсами, канікул, практик, завершального етапу фахової підготовки (захист курсових робіт, державні іспити).

Графік навчального процесу складається з дотриманням загальної тривалості теоретичного навчання, семестрового контролю, терміну зимових канікул: навчальний рік триває 40 тижнів; кількість іспитів в семестрі не повинна перевищувати 5-ти; інтервал між екзаменами повинен становити 2-4 дні; тривалість виробничої практики планується до 6-ти тижнів; державна атестація здобувачів вищої освіти здійснюється після завершення ними навчання; час, який відводиться на завершальні форми навчання, не повинен перевищувати 9 тижнів.

Загальна кількість навчальних годин за весь період навчання за ОКР молодшого спеціаліста - 4320 год.

Загальний навчальний час не враховує канікули та час, що передбачений на державну атестацію здобувачів вищої освіти, і складається із навчального часу для засвоєння студентами нормативної частини ОПП та вибіркової частини (складової ОПП) і включає час на проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, самостійної роботи, практичного навчання та екзаменаційних сесій.

Якщо навчальний план передбачає підготовку молодших спеціалістів на базі базової загальної середньої освіти, загальний обсяг збільшується на 1400-1440 год.

Тривалість навчання за ОКР молодшого спеціаліста на базі базової загальної середньої освіти – 2 роки 10 місяців.

Тривалість навчання за ОКР молодшого спеціаліста на базі повної загальної середньої освіти – 1 рік 10 місяців.

## **3. Форми і порядок організації освітнього процесу**

### **3.1. Навчальний рік . Тривалість, семестри, канікули.**

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і закінчується 30 червня, складається з днів теоретичного навчання, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри, початок та закінчення семестрів визначаються графіками освітнього процесу.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

### **3.2. Навчальний час студента.**

#### **Облікові одиниці навчального часу студента**

**3.2.1.** Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю.

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

*Академічна година* - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість - 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин ("заняття").

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

*Навчальний тиждень* - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 32 академічних годин.

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

*Навчальний курс* - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному семестрі, курсі оформлюються перевідним наказом.

*Навчальний рік* триває 12 місяців - розпочинається 1 вересня та закінчується 30 червня - і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, навчальної і виробничої практик, вихідних і святкових днів, канікул.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом занять, який повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

Забороняється відволікати студентів від навчальних занять без дозволу директора КОЛЕДЖУ.

#### **3.2.2. Відвідування студентами навчальних занять**

Відвідування студентами всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента документально оформлюється у журналі академічної групи відповідно до порядку його ведення.



Забороняється відволікати студентів від відвідування (не допускати до відвідування) навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом, окрім за розпорядження директора КОЛЕДЖУ.

Пропущені лекційні, практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити куратора академічної групи про тимчасову непрацездатність.

До поважних причин неявки студента належать: хвороба студента або його дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

У випадку хвороби студент на наступний день після одужання надає відповідній посадовій особі довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

Посадова особа перевіряє достовірність довідки та видає студенту допуск до занять.

Факт пропущених занять фіксується у журналі обліку навчальних годин пропущених студентами.

Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках з метою уточнення достовірності довідки посадова особа направляє запит у лікувальний заклад, який видав документ.

Студент, який не прибув на навчання протягом 10 днів від початку семестру або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за подання заступника директора з навчальної (навчально-виховної) роботи, завідувача управління за погодженням з профкомом та радою студентського самоврядування, Вченою радою може бути відрахований з числа студентів за порушення навчальної дисципліни, графіків навчального процесу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку студента КОЛЕДЖУ.

*Примітка: Відрахування, поновлення, переведення студентів здійснюється відповідно до Положення про відрахування, поновлення та переведення студентів КОЛЕДЖУ*

#### **4. Форми навчання у вищих навчальних закладах**

Навчання у КОЛЕДЖІ здійснюється за такими формами:

- денна (очна) на основі базової загальної середньої освіти,
- денна (очна) на основі повної загальної середньої освіти,
- заочна на основі базової загальної середньої освіти,
- заочна на основі повної загальної середньої освіти.

*Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та певної кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу на денній (очній)*

формі навчання здійснюється КОЛЕДЖЕМ згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

## **5. Форми організації освітнього процесу**

### **5.1. Навчальні заняття**

Основними видами навчальних занять є лекція; *лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.*

**5.1.1. Лекція** - основна форма проведення навчальних занять у КОЛЕДЖІ, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює 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.

Педагогічний працівник, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

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

**5.1.2. 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.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в академічному журналі на спеціально відведених

сторінках обліку проведення лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**5.1.3. 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.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. 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.

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.

**5.1.4. Семінарське заняття** - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

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 доповіді, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у академічний журнал.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**5.1.5. Індивідуальне заняття** проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану 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.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

**5.1.5. Консультація** - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує 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.

## **5.2. Самостійна робота та індивідуальні завдання**

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

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

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

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці КОЛЕДЖУ, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках 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 викладача чи лаборанта.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

**5.2.2.** *Індивідуальні завдання* з окремих дисциплін (реферати, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та під час самостійної роботи, курсові роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені КОЛЕДЖЕМ, та сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрами на кожний семестр.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

**5.3. Практична підготовка** студентів КОЛЕДЖУ є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст. Мета практичного навчання – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Види практичної підготовки у КОЛЕДЖІ навчальна та виробнича.

Виробнича практика здійснюється шляхом проходження студентами практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними КОЛЕДЖЕМ договорами і пов'язана безпосередньо з майбутньою професійною діяльністю.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про організацію та проведення практики студентів КОЛЕДЖУ.

Після закінчення терміну проходження виробничої практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Студент, який не виконав програму виробничої практики або не встиг скласти залік (захистити її) у визначені терміни без поважних причин, за поданням завідувача практичного навчання відраховується з КОЛЕДЖУ.

*Примітка: Порядок проведення захисту, оцінювання навчальної та виробничої практик, курсових робіт визначає відповідне Положення про організацію захисту, оцінювання навчальної та виробничої практик, курсових робіт, затверджене директором КОЛЕДЖУ.*

**5.4. 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* 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 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 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 рубіжний контроль знань та враховується викладачем при виставленні оцінки за диференційований залік 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 підсумкових оцінок.

Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-3 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожної спеціальності. Директор за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи.

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

За дорученням завідувачів кафедр викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних розглядаються на засіданнях кафедр та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається навчальним закладом.

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

Результати директорської контрольних робіт аналізуються на засіданнях кафедр та вченої ради. 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, рубіжна атестація* – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни або після проведення певної кількості занять з навчальної дисципліни. Цей контроль може проводитись у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального завдання, творчих проектів та інше. Оцінка за рубіжну атестацію може виставлятися як середньозважений бал.

*Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

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

*Семестровий екзамен* - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

*Семестровий 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. Викладач зобов'язаний оголосити оцінки за диференційований залік з навчальної дисципліни.

*Відстрочений контроль* або *контроль збереження знань* (директорські контрольні роботи), 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, наступного за семестром, в якому студенти склали 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 три 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, педагогічної ради.

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

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

КОЛЕДЖ може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів (у зв'язку з їх хворобою, сімейними обставинами чи іншими поважними причинами), про що видається відповідний наказ по КОЛЕДЖУ.

В окремих випадках, студенти, в тому числі і претенденти на диплом з відзнакою, мають право на перескладання іспиту та диференційованого заліку з метою поглиблення рівня знань та покращення оцінки (не більше ніж з трьох навчальних дисциплін за весь період навчання), про що видається відповідний наказ по КОЛЕДЖУ.

Оцінка отримана студентом у ході перескладання іспиту чи диференційованого заліку з метою поглиблення рівня знань та покращення оцінки не впливає на його середній бал успішності за семестр.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються КОЛЕДЖУ.



Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Результати складання річної атестації за курс повної загальної середньої освіти оцінюються за 12-бальною шкалою ( від "одного" до «дванадцяти» балів) і вносяться в залікову книжку, навчальну картку студента

Студенти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії (річної атестації за курс повної загальної середньої освіти) більше двох незадовільних оцінок ( менше трьох балів), відраховуються з КОЛЕДЖУ.

Студентам, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії (річної атестації за курс повної загальної середньої освіти) не більше двох незадовільних оцінок («один» - «три» бали), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів та диференційованих заліків (річної атестації) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється керівником КОЛЕДЖУ.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість з навчальної дисципліни при відповідній комісії, відраховується з числа студентів КОЛЕДЖУ.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Якщо студент захворів протягом заліково-екзаменаційної сесії, то йому після одужання продовжують сесію на такий же період. Довідки про хворобу надаються студентом і реєструються в перший після одужання день. Довідки, які представлені пізніше, вважаються недійсними.

*Примітка: Порядок організації та проведення рубіжного (рубіжної атестації) та підсумкового семестрового контролю навчальних досягнень студентів у формі семестрового іспиту визначають відповідні Положення, затверджені директором КОЛЕДЖУ.*

## **5.5. Атестація здобувачів вищої освіти.**

**5.5.1.** Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі - ДЕК) після завершення навчання за ОКР молодшого спеціаліста з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Державна атестація здобувачів вищої освіти проходить у формі комплексного державного іспиту зі спеціальності.

*Примітка: Організація роботи ДЕК визначається Положенням про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у КОЛЕДЖІ (розробленого відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» від 24.05.2013р. №584).*

**5.5.2.** Результати складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

Результати складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який захистив склад державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста, 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", склад державні екзамени з оцінками "відмінно", захистив курсову роботу з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в творчо дослідній роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з КОЛЕДЖУ і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену допускається до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення КОЛЕДЖУ.

*Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на комплексний державний іспит, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.*

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором КОЛЕДЖУ може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням комплексного державного іспиту, але не більше, ніж на один рік.

**5.5.3.** Державна підсумкова атестація студентів, що навчаються на базі базової загальної середньої освіти за курс загальноосвітньої підготовки проводиться відповідно до 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010р. №675.

*Примітка: Організація роботи Державних атестаційних комісій у системі загальноосвітньої підготовки визначається Положенням про державну підсумкову атестацію студентів КОЛЕДЖУ з предметів загальноосвітньої підготовки (розробленого відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «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» від 07.07.2010р. №675)*

*Примітка: Оцінювання знань, умінь та навичок студентів здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів, затверджених директором КОЛЕДЖУ.*

## **6. Робочий час викладача**

### **6.1. Максимальне та мінімальне навчальне навантаження викладача.**

Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450 «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».

Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

### **6.2. Планування роботи викладача.**

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається індивідуальним планом викладача на поточний навчальний рік, ухваленим кафедрою, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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