



Ухвалено рішенням педагогічної ради
ВКНЗ «Володимир-Волинський педагогічний коледж
ім. А.Ю. Кримського»
Протокол №3 від 15.01.2015
Голова педагогічної ради М.Г.Савельєв

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
у вищому комунальному навчальному закладі
«Володимир-Волинський педагогічний коледж ім. А.Ю.Кримського»

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає особливості організації навчального процесу у викладання навчальних дисциплін циклів соціально-економічної та гуманітарної, фундаментальної та природничо-математичної і професійно-практичної підготовки молодших спеціалістів усіх спеціальностей ліцензованих у Володимир-Волинському педагогічному коледжі ім. А.Ю.Кримського (далі коледж).

1.2. Положення розроблено на основі Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого Міністерством освіти України від 02.06.1993 року №161 та закону України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту».

1.3. Навчальний процес у коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти в обсязі освітнього рівня «молодший спеціаліст» відповідно до державних стандартів освіти.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається навчальними планами коледжу.

Державний стандарт освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Складові державного стандарту освіти :

- освітня (кваліфікаційна) характеристика;
- нормативна частина змісту освіти;
- засоби діагностики.

Освітня характеристика – це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень.

Кваліфікаційна характеристика – це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

Засоби діагностики – це система формалізованих завдань, призначених для державної атестації випускників та встановлення відповідності освітнього (кваліфікаційного) рівня особи до вимог освітніх (кваліфікаційних) характеристик.

1.4. Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

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

1.6. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами вищого навчального закладу (відділеннями, цикловими (предметними) комісіями).

2. Нормативно-правова база організації навчального процесу

2.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу за спеціальністю є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується директором коледжу.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій конкретного навчального закладу, регіональних потреб тощо. За педагогічними спеціальностями вибіркові дисципліни можуть спрямовуватись

на формування професійних знань та умінь студентів з додаткових кваліфікацій, що визначені навчальними планами.

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

Навчальна програма нормативної дисципліни розробляється цикловими (предметними) комісіями коледжу на основі державного стандарту освіти або Інститутом інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачами коледжу, погоджується цикловою (предметною) комісією та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2.2. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану цикловими (предметними) комісіями складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає критерії оцінювання, форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- тематичний план;
- тематика семінарських, практичних, лабораторних занять;
- самостійна робота;
- індивідуальні завдання;
- критерії оцінювання;
- методичне забезпечення;
- рекомендовані джерела.

2.3. Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою кабінетів та електронної бібліотеки, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.4. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової (предметної) комісії).

2.5. За виконання навчального плану відповідає студент.

3. Організація навчання та оцінювання навчальних досягнень студентів

3.1. Навчальний процес у коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять у коледжі:

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

3.3. Лекція

3.3.1. 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.

Лекції проводяться лекторами – викладачами коледжу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

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

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем циклової (предметної) комісії до проведення пробних лекцій з участю викладачів циклової (предметної) комісії.

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

3.3.3. Лектор, з метою стимулювання навчальної діяльності проводить контроль знань студентів на лекційних заняттях. Відповіді студентів на лекціях оцінюються та облікуються у журналі навчальних занять.

3.4. Лабораторне заняття

3.4.1. 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, вимірною апаратурою, методикою 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, у школі). Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Робота кожного студента на лабораторному занятті підлягає обов'язковому оцінюванню.

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 журналі. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні тематичної (семестрової) підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Виконання усіх лабораторних робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, є обов'язковим для студента. Лабораторно робота виконана на незадовільну оцінку вважається невиконаною і підлягає перевиконанню.

3.5. Практичне заняття

3.5.1. 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 може проводитися з поділом академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Практичного заняття проводиться з інструктивними матеріалами для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними

теоретичними положеннями, наборами завдань різної складності для розв'язування (виконання) їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

3.5.2. 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 тематичної (семестрової) оцінки з даної навчальної дисципліни.

Виконання усіх практичних робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, є обов'язковим для студента. Практична робота виконана на незадовільну оцінку вважається невиконаною і підлягає перевиконанню.

В окремих випадках допускається оцінювання практичних робіт за двобальною шкалою «зараховано», «не зараховано».

3.6. Семінарське заняття

3.6.1. 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 (рефератів).

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

3.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал навчальних занять.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні тематичної (семестрової) оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.7. Індивідуальне заняття

3.7.1. Заняття з музичного інструменту, вокалу, диригування проводяться індивідуально з кожним студентом з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим розкладом.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім

державної атестації) визначаються навчальним планом та робочою навчальною програмою.

3.8. Консультація

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

3.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

3.9. Індивідуальні завдання

3.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні роботи тощо) можуть видаватися студентам з метою удосконалення дослідницьких умінь, поглиблення знань та вмінь з окремих розділів навчальної програми. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладача. Індивідуальні завдання окремого студенту з кожної навчальної дисципліни не можуть видаватися частіше ніж один раз на семестр.

3.9.2. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових робіт затверджується методичною радою коледжу. Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової (предметної) комісії за участю керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові роботи зберігаються на цикловій (предметній) комісії протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку, вироби виготовлені студентами у час виконання дипломних робіт обліковуються як матеріальні цінності.

3.9.3. Дипломні (кваліфікаційні) роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів у вищому навчальному закладі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, методичних, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження, пов'язаного з темою проекту (роботи).

Студенту надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випусковою цикловою (предметною) комісією, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівництво дипломними роботами, як правило, здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами.

Порядок захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до пункту 3.12.3.3. даного Положення.

Дипломні проекти (роботи) зберігаються в бібліотеці коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку, а вироби виготовлені студентами у час виконання дипломних робіт обліковуються як матеріальні цінності.

3.10. Самостійна робота студента

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

3.10.2. 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.

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

3.10.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

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

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

3.10.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, підлягає оцінюванню. Оцінка за самостійну роботу враховується під час виставлення тематичної оцінки. Окрема графа для виставлення оцінок за самостійну роботу не відводиться.

3.11. Практична підготовка студентів

3.11.1. Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних закладах, підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

3.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93, а також нормативно-правовими актами коледжу.

3.12. Контрольні заходи

3.12.1. Контрольні заходи включають поточний, тематичний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять, самостійної роботи, індивідуальних завдань і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і норми оцінювання рівня знань визначаються відповідною предметною (цикловою) комісією.

З метою стимулювання навчальної діяльності студентів викладач проводить контроль знань студентів на лекційних заняттях. Відповіді студентів на лекціях оцінюються.

Тематичний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання студента з окремої теми. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. Деяка перевага при цьому може надаватися письмовим формам контролю знань студентів, що виконувались протягом вивчення теми.

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.

У коледжі, за рішенням циклової (предметної) комісії, що попередньо обговорене і погоджене методичною радою коледжу, може використовуватись модульна форма підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни та на підставі модульного контролю виставляти підсумкові оцінки.

3.12.2. Семестровий контроль

3.12.2.1. Семестрове оцінювання проводиться із кожної навчальної дисципліни після проведення усіх занять, визначених навчальним планом на семестр, на підставі тематичних оцінок.

3.12.2.2. Після завершення вивчення навчальної дисципліни семестровий контроль проводиться також у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, що проводиться згідно розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

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

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену. Студенти, що за результатами теоретичного навчання протягом семестру отримали оцінку «відмінно», звільняються від складання заліку. При цьому до відомості виставляється оцінка «відмінно».

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

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

В окремих випадках дирекцією коледжу студентам можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись.

З дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки семестрові заліки та іспити не проводяться (крім іспитів державної підсумкової атестації, визначених навчальним планом).

Екзамен проводиться 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 цикловими (предметними) комісіями за погодженням із заступником директора з навчальної роботи.

3.12.2.3. Теоретичне навчання протягом семестру (семестрова оцінка), результати складання екзаменів і заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а в окремих випадках двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

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

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється наказом директора.

Студенти, які не з'явились на екзамен (заліки) без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.12.3. Державна атестація студента

3.12.3.1. Державна атестація студента здійснюється державною кваліфікаційною комісією (далі – державна комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Державна кваліфікаційна комісія здійснює присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста.

Державна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості

випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

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

3.12.3.2. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова

комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу державної комісії входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням, голови циклових (предметних) комісій, викладачі випускових циклових (предметних) комісій, провідні спеціалісти виробництва та працівники наукових установ.

До участі в роботі державної комісії як екзаменатори можуть залучатися професори і доценти (викладачі) відповідних предметних або циклових комісій, якщо в складі комісії немає представників цих предметних або циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

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

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

Розклад роботи державної комісії, узгоджується з головою комісії і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних робіт.

3.12.3.3. У державних комісіях студенти, які закінчують вищий навчальний заклад, складають державні екзамен та захищають кваліфікаційні (дипломні) роботи.

До складання державних екзаменів та до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних проектів (робіт), подаються в державну комісію завідувачем відділення.

Державній комісії перед початком державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) завідувачем відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик, з державних екзаменів (тільки перед захистом дипломних робіт);
- відгук керівника про дипломну роботу);
- рецензія на дипломну роботу спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується завідувачем відділення за поданням голови відповідної предметної або циклової комісії.

Примітка. Державній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проекту (роботи) – друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на

практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.12.3.4. Складання державних екзаменів або захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною цикловою (предметною) комісією, що погоджується із заступником директора з навчальної роботи. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.12.3.5. Результати захисту дипломної роботи та складання державних екзаменів оцінюється за чотирибальною шкалою: "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

Результати захисту дипломних робіт, а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

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

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінками "відмінно", захистив дипломну роботу з оцінкою "відмінно" видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломної роботи, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту

ж саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною предметною або цикловою комісією.

Студент, який не склав державного екзамену або не захистив дипломну роботу, допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

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

Студентам, які не склали державні екзамени або не захищали дипломної роботи з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів чи захисту дипломних робіт відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.12.3.6. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломної роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у вищому навчальному закладі.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу.

У звіті голови державної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних робіт; відповідність тематики дипломних робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

3.12.4. Державна атестація студента з дисциплін загальноосвітньої підготовки

3.12.4.1. Державна атестація з дисциплін загальноосвітньої підготовки (далі атестація) у коледжі проводиться з предметів: української мови (обов'язково), математики або історії України (обов'язково) та одного предмета загальноосвітньої підготовки навчального плану за вибором закладу.

3.12.4.2. Атестація з кожного предмета проводиться у формі, визначеній вищим навчальним закладом (усно, письмово, тестування, комплексне завдання, поєднання різних форм тощо).

3.12.4.3. Проведення атестації закінчується під час літньої екзаменаційної сесії на другому курсі.

3.12.4.4. Завдання для атестації розробляються предметними (цикловими) комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються керівником вищого навчального закладу.

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

3.12.4.6. 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.

3.12.4.7. 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 дирекцією коледжу.

Завдання для повторної атестації розробляються предметною (цикловою) комісією і затверджуються директором коледжу.

3.12.4.8. Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відрховуються з коледжу.

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

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

3.12.4.10. Студенти, які беруть участь у міжнародних олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних і проходять у період атестації, атестуються на підставі семестрових балів.

Учасники міжнародних олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, виставок звільняються від атестації з предметів, з яких вони стали призерами. У додаток до атестата про повну загальну середню освіту їм виставляється з цих предметів підсумковий бал 12.

Учасники весняних відбірково-тренувальних зборів з підготовки до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, виставок, які мають статус міжнародних, звільняються від атестації. Підсумкові бали їм виставляються на підставі семестрових балів.

3.12.4.11. Учасники всеукраїнських олімпіад (змагань, конкурсів) серед студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації звільняються від атестації з відповідних предметів. Підсумкові бали їм виставляються на підставі семестрових балів.

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

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

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

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

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

3.12.4.14. Розклад роботи державної атестаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

3.12.4.15. До складання атестації допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки студентів, допущених до її складання, подаються в державну атестаційну комісію завідувачем відділення.

3.12.4.16. Втручання у проведення атестації та визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається.

3.12.4.1. Результати атестації заносяться до протоколу встановленого Міністерством освіти і науки України зразка, який підписують голова та члени державної атестаційної комісії.

3.12.4.17. Протоколи державних атестаційних комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються у вищому навчальному закладі 3 роки.

3.12.4.18. Для забезпечення об'єктивного проведення атестації створюються апеляційні комісії з кожного предмета. Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються керівником вищого навчального закладу.

3.12.4.19. Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації, що проводилась в письмовій формі, можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації.

3.12.4.20. Матеріали атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше трьох робочих днів, після подання обґрунтованої заяви. Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка.

3.12.5. Оцінювання навчальних досягнень та їх облік у журналах навчальних занять

3.12.5.1. Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне, тематичне, семестрове, річне, підсумкове, державна атестація.

3.12.5.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисциплін освітньо-професійної програми здійснюється за критеріями, розробленими цикловими (предметними) комісіями. Критерії оцінювання є частиною робочої навчальної програми.

3.12.5.3. Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисциплін загальноосвітньої підготовки здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказами Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008р. №371, від 13.04.2011р. № 329 та від 21.08.2013р. № 1222.

3.12.5.4. Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення студентів з предметів інваріантної та варіативної складових навчального плану закладу.

3.12.5.5. Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення студентів з факультативних, та індивідуальних занять (крім музичних дисциплін: музичний інструмент, вокал, диригування), предметних консультацій, занять гуртків. Окремі факультативні курси за рішенням циклової (предметної) комісії можуть оцінюватися, у зв'язку із чим вимагається обов'язкове відвідування цих занять студентами.

3.12.5.6. На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх, а також проставляє оцінки успішності.

3.12.5.7. Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента. Відмітка про відсутність студента робиться літерами «нб».

3.12.5.8. На правому боці журналу викладач проводить порядкову нумерацію проведених у поточному семестрі навчальних занять, облік кількості годин та змісту занять (згідно календарно-тематичного плану), домашніх завдань, що задаються. Підпис викладача засвідчує те, що заняття проведено.

3.12.5.9. Оцінки успішності студентів проставляються за чотирибальною шкалою цифрами «5», «4», «3», «2», а з дисциплін загальноосвітньої підготовки – цифрами від 1 до 12.

3.12.5.10. Оцінки студентам за письмові роботи проставляються тим днем, коли проводилась письмова робота.

Під час повторного виконання обов'язкових письмових робіт, (практичних, лабораторних, тощо) у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки або відсутності на занятті, у клітинку через дробову риску виставляється нова оцінка, яка враховується при виставленні тематичної оцінки.

3.12.5.11. Оцінка за зошит виставляється з дисциплін українська мова, українська література, світова література, математика, іноземна мова, креслення, каліграфія, технічна механіка. Оцінки за зошити виставляються у графі ЗОШИТ не рідше одного разу на 20 годин навчальних занять. З інших дисциплін оцінка за ведення зошитів може виставлятися та враховуватися викладачем при виставленні тематичної оцінки не частіше одного разу на семестр.

3.12.5.12. Категорично забороняється проставляти в журналі будь-які позначення успішності студентів, крім установлених чотирибальною (дванадцятибальною) шкалою.

3.12.5.13. Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом ТЕМАТИЧНА без дати.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, він зобов'язаний після самостійного опанування навчального матеріалу з теми протягом 2 тижнів (але не пізніше закінчення навчального семестру) отримати тематичну оцінку в час індивідуальної консультації з викладачем.

З кожної навчальної дисципліни протягом семестру повинно бути виставлено НЕ МЕНШЕ ДВОХ тематичних оцінок (крім випадків, що дисципліна вивчається протягом семестру менше 25 аудиторних годин, тоді кількість тематичних атестацій може бути меншою). У випадках наявності у навчальній програмі дисципліни тем, що вивчаються в обсягах понад 25 аудиторних годин допускається їх поділ та виставляється дві тематичні оцінки протягом вивчення однієї теми.

Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

3.12.5.14. Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичного виховання (культури), при виставленні тематичних, семестрових та підсумкової оцінок робиться відповідний запис: зар. (зараховано). Таке ж позначення допускається при оцінюванні окремих видів практичних та лабораторних робіт.

Для студентів, які за станом здоров'я не відвідують навчальних занять з фізичного виховання (культури) при виставленні тематичних, семестрових та підсумкової оцінок робиться відповідний запис: зв (звільнений (а)).

3.12.5.15. Семестрова оцінка виставляється без дати в колонку з надписом I СЕМЕСТР, II СЕМЕСТР.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень

студента з дисципліни протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

3.12.5.16. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований(а)).

3.12.5.17. Семестрова оцінка з *дисциплін загальноосвітньої підготовки* може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **СКОРИГОВАНА** поруч із колонкою I семестр або II семестр. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

Примітка. У триденний термін після виставлення семестрової оцінки батьки (особи, які їх замінюють) студентів (вихованців), які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до керівника загальноосвітнього навчального закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом керівника навчального закладу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови циклової (предметної комісії), викладача, який викладає предмет у цій групі і, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби студента чи з інших поважних причин термін може бути подовжено.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні предметної комісії і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо студенту не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться.

Коригування семестрової оцінки не дає права студентам бути претендентами на нагородження золотою „За особливі успіхи у навчанні” та срібною „За успіхи у навчанні” медалями

3.12.5.18. Виставлення екзаменаційної (залікової) оцінки здійснюється у колонку **ЕКЗАМЕН (ЗАЛК)**.

3.12.5.19. Після закінчення вивчення дисципліни, на підставі семестрових та екзаменаційної (залікової) оцінок, у графу **ПІДСУМКОВА** виставляється

підсумкова оцінка, що також може враховувати динаміку особистих навчальних досягнень студента з дисципліни протягом семестру, важливість та обсяг вивчаного матеріалу, складність змісту тощо. Переважне значення надається екзаменаційній (заліковій) оцінці. Підсумкова оцінка виставляється навіть у випадку вивчення дисципліни протягом лише одного семестру та відсутності екзамену (заліку).

3.12.5.20. Річна оцінка виставляється лише з дисциплін, що виносяться на державну підсумкову атестацію, в колонку з надписом **РІЧНА** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У випадку неатестації студента за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис **н/а** (не атестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

З дисциплін, що не виносяться на державну підсумкову атестацію Річна оцінка не ставиться.

3.12.5.21. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації з дисциплін державної підсумкової атестації здійснюється у колону з надписом **ДПА** без зазначення дати. Підсумкова оцінка з предметів, що виносились на державну атестацію не ставиться.

Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом **ДПА** робиться запис **н/а** (не атестований(а)).

3.12.5.22. Студентам, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом **Апеляційна** без дати.

4. Навчальний час студента

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

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара"). Пара триває 80 хвилин без перерви.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин, з них не більше 36 академічних годин аудиторно.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Примітка. Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах.

Кредит – це тридцять академічних годин навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

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

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

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується головою профспілкового комітету і затверджується директором коледжу.

Навчальні заняття у вищому навчальному закладі тривають з перервами між ними і проводяться за розкладом.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. Допускається у порядку, встановленому коледжем, індивідуальне навчання студентів з вільним відвідуванням навчальних занять (для студентів випускного курсу). В інших випадках відвідування усіх занять студентами є обов'язковим.

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

5. Робочий час викладача

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1440 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

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

Обсяг педагогічного навантаження на навчальний рік визначається цикловою (предметною) комісією, погоджується із заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора коледжу.

5.4. 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 у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

6. Форми навчання

6.1. Навчання у коледжі здійснюється за денною формою навчання згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

6.2. Студенти випускних курсів можуть, за заявою та згодою управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, бути переведеними на індивідуальний план навчання. Навчання студентів, за індивідуальним планом регламентується окремим положенням.

6.3. Навчальний заклад може проводити навчання студентів дистанційно. Дистанційне навчання регламентується окремими нормативними документами коледжу.

7. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

7.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні та робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт).

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, предметна або циклова комісія за погодженням із заступником директора з навчальної роботи, поточні накази коледжу, що стосуються удосконалення навчального процесу коледжу.