Затверджую

Директор ДВНЗ «Харківський

коледж текстилю та дизайну»

\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Ємельянова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію освітнього процесу**

**в ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну»**

**1. Загальні положення**

1.1. Організація та здійснення освітнього процесу в Харківському коледжі текстилю та дизайну відповідає вимогам законам України «Про освіту», «Про вищу освіту» та направлено на надання якісних кваліфікаційних компетентностей студентам відповідно до стандартів освіти за якими відбувається підготовка молодших спеціалістів у коледжі, відповідно до діючих сертифікатів виданих МОН України.

Для нормування норм часу при плануванні і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних працівників неухильно виконується наказ Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002р. та керуючих документів.

Освітній процес у коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів спрямованих на реалізацію змісту освіти на першому освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти за такими спеціальностями та спеціалізація ми (за переліком 2015): спеціальність: «Дизайн», спеціалізація: «Перукарське мистецтво та декоративна косметика», «Графічний дизайн», спеціальність: «Технології легкої промисловості», спеціалізації: «Виробництво та дизайн тканин, трикотажу і пряжі»; «Швейне виробництво»; «Моделювання та конструювання промислових виробів»; спеціальність: «Галузеве машинобудування»; «Екологія»; «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», «Облік та оподаткування», «Хімічні технології та інженерія».

Мета освітнього процесу у Харківському коледжі текстилю та дизайну в умовах Європейського простору вищої освіти – підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій, а також можливостей для особистісного розвитку.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь яких політичних партій чи інших утворень.

Мова навчання визначається Законом України «Про мови».

Освітній процес має два головні аспекти; навчання як системна цілеспрямована діяльність циклових комісій, що передбачає передачу студентам наукових знань і формування їх особистісних якостей, і учіння як навчальна діяльність студентів.

Освітній процес організовується з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази коледжу, сучасних інформаційних технологій. Він орієнтується на формуванні освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній та соціально-культурній сферах, галузях техніки і технологій, системах управління й організації праці в умовах ринкової економіки.

В коледжі розроблена та діє система рейтингової оцінки діяльності циклової комісії, рейтингова оцінка діяльності викладача, рейтингова оцінка діяльності завідуючого відділенням, рейтингова оцінка діяльності студентів навчальної групи.

1.2. Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактичного та методичного оформленого навчального матеріалу для освітньо-кваліфікаційного рівня - молодший спеціаліст на базі базової загальної середньої освіти та повної загальної середньої освіти.

Зміст освіти визначається: ОПП підготовки зі спеціальності, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, нормативними актами органів державного управління освітою та директором коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах в комп’ютерному та паперовому виглядах.

Зміст освіти з кожної спеціальності включає обов’язковий та вибірковий компонент, засоби діагностики якості освіти.

Обов’язкова частина визначається відповідним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається коледжем по кожній спеціальності та затверджується директором коледжу. Для чого робочі групи створюють варіативну частину ОПП та варіативну частину ОКХ.

Структурно-логічна схема підготовки зі спеціальності - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації ОПП з визначенням послідовності вивчення навчальних дисциплін, форми і періодичності виконання індивідуальних завдань та проведення контролю.

ОКХ - це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних функцій та компетентностей. Зміст ОКХ для кожної спеціальності визначено стандартом освіти.

Освітньо-кваліфікаційний рівень випускників коледжу - молодший спеціаліст.

1.3 На підставі наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 384 від 29.03 2012 року «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації введено форми документів з підготовки кадрів, в яких враховуються форми оцінювання знань студентів за 12 бальною шкалою, 4 бальною національною шкалою або за шкалою ЕCTS

1.4 Головним завданням циклових комісій при організації освітнього процесу є створення методичного забезпечення, а саме :конспектів лекцій; дидактичних роздаткових матеріалів (схеми, діаграми, натурні зразки, географічні карти тощо); методичних вказівок до виконання лабораторних, графічно-розрахункових робіт, практичних і семінарських занять, самостійної (індивідуальної роботи студентів, курсового та дипломного проектування; комп'ю терних презентацій, каталогів баз практик, наскрізних програм комп'ютерної та практичної підготовки; програм державних іспитів тощо; переліку інформативних джерел (адрес), де можна ознайомитися з нормативною чи (та) довідковою літературою, передбаченою програмою дисциплін (ДСТУ, ГСВОУ, закони, укази, постанови та ін.); пакетів тестових завдань з дисципліни тощо. Усі розробки повинні бути виконані у паперовому та електронному вигляді та бути доступними студентам.

Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати викладач та група забезпечення освітньої програми, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем:

- конспекти лекцій;

- методичні вказівки та рекомендації;

- індивідуальні завдання;

- збірники ситуаційних завдань (кейсів);

- приклади розв’язування типових задач чи виконання типових завдань;

- комп’ютерні презентації;

- ілюстративні матеріали;

- каталоги ресурсів тощо;

Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Для освітніх програм, спрямованих на отримання професійних кваліфікацій за регульованими професіями, заклад вищої освіти може встановити додаткові вимоги до складу, змісту та порядку затвердження навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни самостійно або відповідно до законодавства чи стандарту вищої освіти.

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті). Програма навчальної дисципліни, передбачена п. 12 ч. З ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту», є одним із складників робочої програми.

**2. Нормативно-правова база.**

2.1. Організація освітнього процесу базується на законі України «Про освіту», законі України «Про вищу освіту» (державних стандартах освіти, іншихактах законодавства України з питань освіти (Стаття 2. Законодавство України про вищу освіту).

Державний стандарт - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня.

Складові державного стандарту освіти:

* ОКХ;
* обов'язкова частина змісту освіти;
* засоби діагностики якості освіти.

Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого студентом рівня сформованих знань, умінь і навичок, а також їх професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Тести - це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього рівня особи до вимог освітньої кваліфікаційної характеристики.

Тести з дисциплін розробляються робочими групами коледжу до кожної дисципліни, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

Тести до державної атестації студентів розглядаються на сумісному засіданні циклових комісій: випускаючої цикловою комісії та циклової комісії економічних дисциплін. Затверджує тести до державної атестації директор ДВНЗ «Харківський коледж текстилю та дизайну».

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (зав. відділеннями, завідувачем навчально-методичною лабораторією, методистами, цикловими комісіями).

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу конкретної спеціальності є навчальний план, робочі навчальні плани.

На підставі навчальних планів спеціальностей складають графік навчального процесу коледжу, який затверджує директор коледжу.

Навчальний план - це нормативний документ коледжу, який складається на підставі ОПП та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов’язкових і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю, види, обсяг та терміни проведення технологічної та навчальної практик. Підписують навчальний план заступник директора з НВР, заступник директора з навчально-виробничої роботи, зав. відділенням.

Навчальні плани затверджуються на засіданнях педагогічної ради, та підписуються директором коледжу.

При внесенні змін в графік навчального процесу, або в перелік вибіркових дисциплін за представленням рішення циклової комісії складається робочий навчальний план, який затверджує директор коледжу на підставі рішення педагогічної ради.

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

Обов’язкові навчальні дисципліни встановлюються галузевим стандартом освіти зі спеціальності або спеціалізації, виконання якого є неухильним.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу та регіональних потреб, запитів підприємств.

Самостійна робота студентів в навчальному плані не може бути менше 1/3 загального обсягу годин та не досягати 2/3 загального обсягу годин.

Навчальні програми обов’язкових та вибіркових дисциплін розробляють викладачі коледжу, згідно вимогам Стандарту освіти, розглядають їх на циклових комісіях, узгоджують програми дисциплін на підприємствах міста, або в ВНЗ ІІІ-ІVрівнів акредитації. Затверджує програми директор коледжу.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до ОПП, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану викладачі складають робочі навчальні програми (РНП), які є нормативним документом коледжу.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо.

- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

Робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. В окремих випадках робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до п’яти) років, а щорічні оновлення оформлюватись у вигляді додатків до них.

Структурні складові РНП дисципліни:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, назва циклової комісії, яка відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов’язкових дисциплін) інформація про погодження та затвердження, мова навчання;

- розробники - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;

- мета вивчення дисципліни;

- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»);

- статус дисципліни: обов’язкова чи вибіркова.

Статус обов’язкових мають дисципліни, що є обов’язковими хоча б для однієї освітньої програми;

- передумови для вивчення дисципліни, відповідно до формату, визначеного педагогічною радою вищого навчального закладу (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

- очікувані результати навчання з дисципліни ;

- критерії оцінювання результатів навчання;

- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування;

- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;

- форми поточного та підсумкового контролю;

- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);

- рекомендовані джерела інформації.

Опис робочої навчальної програми:

**Державний вищий навчальний заклад**

**«Харківський коледж текстилю та дизайну»**

Затверджую

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

з дисципліни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для студентів спеціальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності)

Загальна кількість годин за робочим навчальним планом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кредитів ЄКТС/годин)

з них: навчальні заняття \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

самостійна робота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Робоча навчальна програма складена на підставі навчальної програми дисципліни, затвердженої директором ДВНЗ «ХКТД» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_р.

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для обов’язкових дисциплін)

*(для І курсів - за освітньою програмою профільної середньої освіти,*

*для ІІ-IV - за освітньо-професійною програмою)*

Мова навчання – українська

Розробник: викладач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Програму розглянуто і схвалено предметною

(цикловою) комісією \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дисциплін

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова предметної (циклової) комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

**Мета вивчення дисципліни**

*Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.*

**Статус дисципліни**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обов’язкова чи вибіркова)

**Очікувані результати навчання з дисципліни**

*Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.*

*Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.*

**Критерії оцінювання результатів навчання**

*Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни;*

*Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.*

**Засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування**

*Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:*

*- екзамени;*

*- комплексні іспити;*

*- стандартизовані тести;*

*- наскрізні проекти;*

*- командні проекти;*

*- аналітичні звіти, реферати, есе;*

*- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;*

*- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;*

*- студентські презентації та виступи на наукових заходах;*

*- розрахункові роботи;*

*- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо*

*- інші види індивідуальних та групових завдань.*

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Назва розділу,  модуля,  теми програми | Обсяг годин | | | | | |
| за  навчальною  програмою | | | За робочою  навчальною  програмою | | |
| Всьо-го | З них: | | Всьо-го | З них: | |
| ауди-тор-них | самостій-них | ауди-тор-них | самостій-них |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ІНДІВИДУАЛЬНІ ТА/АБО ГРУПОВІ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТАМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Тема дисципліни | Вид завдання (реферати, дослідно-розрахункові роботи тощо) | Календарні строки і форма контролю |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Зведені дані**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Курс |  | |  | |  | | Всього годин |
| Семестр |  |  |  |  |  |  |  |
| Всього годин на дисципліну |  |  |  |  |  |  |  |
| аудиторних |  |  |  |  |  |  |  |
| лекції |  |  |  |  |  |  |  |
| семінарські |  |  |  |  |  |  |  |
| лабораторні та практичні |  |  |  |  |  |  |  |
| інші види занять |  |  |  |  |  |  |  |
| Самостійна робота |  |  |  |  |  |  |  |
| Консультації |  |  |  |  |  |  |  |
| Індивідуальні завдання |  |  |  |  |  |  |  |
| Форми підсумкового контролю |  |  |  |  |  |  |  |

**Рекомендовані джерела інформацї**

**Список літератури**

**Основна**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Додаткова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційні ресурси**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. ЗМІСТ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер заня-ття | Назва розділу, модуля, теми програми.  Тема заняття та короткий зміст. | Кількість годин | | | Форми та методи проведення навчальних занять | Навчально-методична література та унаочнення | Самостійна робота студентів | Форми контролю |
| Всього | З них: | |
| Ауд. | самост. |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ З ІНШИМИ ДИСЦИПЛІНАМИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема дисципліни | Дисципліна, розділ, тема, з якими пов’язано викладання предмета | | | | | |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Прізвище викладача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ ДО РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ДИСЦИПЛІНИ**

**на 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальний рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Назва теми** | **Зміст доповнень і змін** |
| **1.** | **2.** | **3.** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Розглянуто і схвалено на засіданні предметної(циклової) комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дисциплін

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

Затверджую

Заступник директора

з навчально-виховної роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Нєнахова

(підпис) ( прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

2.4. Робоча програма та інше навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігаються у встановленому закладом вищої освіти порядку.

Вони зберігаються у цикловій комісії, що забезпечує викладання дисципліни, у групі забезпечення освітньої програми та на електронних ресурсах.

Здобувачам вищої освіти забезпечен вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці;

- на електронних ресурсах;

- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;

- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

2.5. Індивідуальний начальний план студента складається на підставі  
робочого навчального плану спеціальності і включає всі обов’язкові навчальні дисципліни з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки; складається на кожний навчальний рік і затверджується зав. відділенням зі спеціальності.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені коледжем в варіативну частину Стандарту освіти і включені до індивідуального навчального плану студента є обов'язковими для вивчення.

З метою удосконалення якості навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними предметними комісіями, щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний рік.

* 1. Коледж надає можливість студентам користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, читальними залами, комп'ютерними класами, спортивним інвентарем, кімнатами самопідготовки у гуртожитку, майстернями та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.
  2. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти з кожної спеціальності відповідає завідуючий відділенням зі спеціальності, голова випускаючої циклової комісії, заступник голови циклової комісії.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. Форми організації навчання.

1. Освітній процес в коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.
2. Основні види навчальних занять:

* лекція;
* лабораторне заняття;
* практичне заняття;
* семінарське заняття;
* індивідуальне заняття;
* консультація.

3.3. Лекція призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається РНП.

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

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом дисципліни, програмою, а його тематика - РНП дисципліни.

У необхідних випадках за рішенням директора коледжу формуються лекційні потоки зі студентів певного курсу одного напряму підготовки.

Лектор - викладач, який зобов'язаний перед початком навчального року подати до циклової комісії складений ним РНП, тематичний план, конспект лекцій, методичний посібник по організації самостійної роботи студентів з даної дисципліни, тестові контрольні завдання для проведення модульних контрольних робіт, тести комплексної контрольної роботи, зміст тестової директорської контрольної роботи, інструкції до проведення лабораторних і практичних робіт.

Екзаменаційну документацію, документацію до державних іспитів, орієнтовну тематику курсових робіт (проектів), дипломних робіт (проектів) необхідно подати зав. відділенням зі спеціальності до 10 жовтня поточного навчального року, а затвердження тематики курсових робіт (проектів), дипломних робіт (проектів) проводити за місяць до початку практики.

Викладач зобов’язаний готувати лекції в електронному вигляді.

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.

3.4. 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, ПЕОМ, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття: проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу або в умовах реального професійного середовища (на виробництві, в наукових лабораторіях, в лабораторіях ВНЗ ІІІ-ІV рівнів акредитації).

Лабораторне заняття; проводиться з студентами, кількість яких не перевищує 1/2академічної групи, якщо кількість студентів більше 24 особи та більше.

На одну підгрупу - один викладач.

Якщо за розкладом 2 викладача проводять лабораторну роботу, то для кожного викладача планується окрема лабораторія, або перша і друга зміна.

Перелік тем лабораторних занять визначається РНП дисципліни.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

При знятті годин на свята, планувати тільки за рахунок лекційних занять.

3.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань з теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Оцінки за кожну лабораторну роботу виставляється своєчасно в журналі обліку виконання лабораторних робіт та враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Обов'язковим етапом підготовки проведення лабораторної роботи є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням. В журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці підписуються студенти та викладачі перед кожною лабораторною роботою.

3.5. Практичне заняття.

3.5.1. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформованих завдань.

Практичні заняття проводяться з половиною академічної групи, якщо в групі більше 23 студентів з таких дисциплін: основи інформатики та обчислюваної техніки, англійська мова, англійська мова за професійним спрямуванням, прикладна інформатика, основи креслення, перспектива, інженерна графіка, проектування, малюнок, живопис, тощо.

Перелік тем практичних занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

3.5.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговоренням за участю студентів, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Семінарське заняття.

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

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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 відповідний журнал.

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

3.7. Індивідуальне заняття.

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

Індивідуальні навчальні заняття організовуються 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 рівна.

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.

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 консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу відведений для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи, затверджених наказом "Міністерства освіти України № І95 від 7 червня 1996 року відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни: 4 відсотки в групах І курсу, в групах ІІ, III, IV курсів, які навчаються за стандартами освіти на підставі наказу Міністерства освіти України № 450 від 07.08.2002р. проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру - 6 відсотків для денної форми навчання від навчального обсягу навчального часу відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу; 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання.

3.9. Індивідуальне завдання.

3.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.9.2. Курсові проекти (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 проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових проектів (робіт) визначається цикловими комісіями відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого цикловою комісією переліку.

Затвердження тем курсових проектів (робіт) та їх керівників проводиться наказом директора коледжу за поданням зав. відділенням зі спеціальностей. Повторення тем з попередніх 3-х навчальних років не допускається.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Головою комісії призначається керівник підприємства або керівник коледжу.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Складаються протоколи захисту курсових робіт за підписами членів, комісії.

Курсові проект (роботи) зберігаються в архіві, потім списуються в установленому порядку. Протоколи захисту зберігаються в архіві.

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

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

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння: методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів призначаються викладачі коледжу, рецензентами - висококваліфіковані спеціалісти виробництва, або із закладів вищої освіти, які мають відповідну фахову освіту та стаж роботи за спеціальністю.

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

Дипломні проекти зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років потім списуються в установленому порядку.

3. 10. Самостійна робота студента.

1. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.
2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів 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. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами завданнями та вказівками викладача.
4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, комп'ютерні програми, інформаційні ресурси.

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 конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), в домашніх умовах та кімнатах самопідготовки гуртожитку.

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.

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) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Студентам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання.

Методичне забезпечення самостійної роботи студентів повинне передбачати засоби самоконтролю (тести, пакети контрольних завдань тощо).

3.10.7. 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 навчальних занять.

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 підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, культури, державного управління, підприємствах побуту, сфери послуг.

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

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується чинним законодавством.

3.12. Контрольні заходи.

3.12.1 Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідною цикловою комісією.

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

Для проведення рубіжного контролю в циклових комісіях створюються зміст і варіанти директорських контрольних робіт з усіх дисциплін навчального плану спеціальності.

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалою | |
| для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | **А** | відмінно | зараховано |
| 82-89 | **В** | добре |
| 74-81 | **С** |
| 64-73 | **D** | задовільно |
| 60-63 | **Е** |
| 35-59 | **FX** | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | **F** | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**Таблиця відповідності і результатів контролю знань за різними шкалами і критерії**

**оцінювання**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сума балів**  **За 100**  **бальною**  **шкалою** | **Оцінка**  **в ECTS** | **Значення**  **оцінки ECTS** | **Критерії оцінювання** | **Рівень**  **компетент**  **ності** | **Оцінка за національною**  **шкалою** | |
| **екзамен** | **залік** |
| 90-1000 | А | відмінно | Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання , без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили. | Високий  (творчий) | Відмінно | зараховано |
| 82-89 | В | Дуже  добре | Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв’язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна | Достатній  (конструктивно-варіативний) | Добре |
| 74-81 | С | добре | Студент вміє заставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача: в цілому самостійно застосовувати її на практиці: контролювати власну діяльність: виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок |
| 64-73 | D | задовільно | Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень: з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих | Середній  (репродуктивний) | Задо-вільно |
| 60-63 | Е | достатньо | Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні |
| 35-59 | FX | Незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю | Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу | Низький  (рецептивно-продуктивний) | Незадо  вільно | Не зара-  ховано |
| 1-34 | F | Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням залікового кредиту | Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів |

3.12.2. Семестровий контроль.

3.12.2.1. Семестровий контроль проводяться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або 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 форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни

на підставі результатів оцінок лабораторних робіт, практичних робіт, оцінок за семінарські заняття, виконання самостійної роботи, оцінок за модульні контрольні роботи (або тематичні), директорські контрольні роботи, комплексні контрольні роботи, виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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 і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

**Розподіл балів, які отримують студенти**

***Приклад для заліку***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | | Сума |
| Змістовий модуль №1 | | | | | Змістовий модуль № 2 | | | |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | Т7 | Т8 | Т9 | 100 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Т1, Т2 ... Т9 – теми змістових модулів.

3.12.2.2. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії, порушувати який викладач не має права. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначається коледжем.

Екзаменаційна сесія - це період підведення підсумків навчальної роботи студентів протягом семестру. Тривалість та термін її проведення визначаються навчальним планом. Під час сесії проводяться екзамени за окремим розкладом, який затверджується директором коледжу. Перерва між екзаменами повинна становити не менше 3-4 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація - 2 години для навчальної групи с записом в журналі навчальних занять,заміна розкладу консультації викладачем недопустима.

Час і місце проведення екзамену планується з урахуванням його форми: усної чи письмової. Всі екзамени в коледжі рекомендовано проводити з використанням тестових технологій. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням с зав. відділенням та підписаною заявою на ім'я директора.

Не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії зав. відділенням ознайомлює викладачів і студентів з розкладом екзаменів та консультацій і його копія вивішується на стенді, разом з основним розкладом.

Завідувач відділення може визначити індивідуальні терміни складання екзамену студентом у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо, що підтверджені документально).

Результати складання екзаменів вносяться до екзаменаційної відомості. В залікову книжку (окрім «незадовільно», «не зараховано») і навчальну картку студента вносяться результати екзаменів і заліків, оцінки за проходження практик та захисту курсових проектів, робіт.

Викладач особисто заповнюють залікові книжки, де вказує загальну кількість годин на семестр (аудиторні та самостійні роботи студентів).

На відділенні ведеться облік успішності студентів в журналі навчальних занять та в зведеній відомості за рік, де фіксується результати екзаменів, заліків, навчальних та виробничих практик, курсових робіт, проектів та кількість годин відведених на них.

**Приклад для екзамену**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | | | | | Підсумко-вий тест (екзамен) | Сума |
| Змістовий модуль 1 | | | Змістовий модуль  2 | | | | Змістовий модуль  3 | | | | |  | 100 |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | Т7 | Т8 | Т9 | Т10 | Т11 | Т12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Т1, Т2 ... Т12 – теми змістових модулів.

3.12.2.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), а заліків - за двобальною шкалою (зараховано, не зараховано) і вносять в зведену відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється заступником директора з НВР. Студент може здати по допуску екзамен або залік викладачу, який в його групі не працював, але викладає таку дисципліну.

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

3.12.3. Державна атестація студента.

3.12.3.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі - державна комісія) після завершення навчання на першому освітньо-кваліфікаційному рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна кваліфікаційна комісія.

Державна комісія створюється, як єдина для денної (стаціонарної), заочної форми 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 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.

До складу державної комісії входять директор коледжу або заступник директора знавчально-виховної роботи, завідувач відділення, викладачі профілюючих циклових комісій, провідні спеціалісти виробництва або вчені.

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 спеціальностей. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

3.12.3.3. У державних комісіях студенти, які закінчують коледж, складають державні екзамени та захищають кваліфікаційні (дипломні) проекти (роботи).

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

Списки студентів, допущених до складання державний екзаменів або до захисту дипломних проектів (робіт), подаються в державну комісію завідувачем відділення (у вигляді наказу «Допуск студентів до складання державного іспиту»).

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

1. зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримання ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик;

2. відгук керівника про дипломний проект (роботу);

3. рецензія на дипломний проект спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується директором коледжу за поданням зав. відділенням за місяць до захисту.

***Примітка.***При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення; середня зважена оцінка вводиться з метою більш точного визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, яка вивчалась протягом декількох семестрів з проведенням семестрових екзаменів.

Середня зважена оцінка визначається за формулою:



де: X - середня зважена оцінка;

Q1 - загальний обсяг навчального часу або обсяг аудиторних занять, відведених на вивчення навчальної дисципліни протягом першого семестру;

02 - загальний обсяг навчального часу або обсяг аудиторних занять, відведених на вивчення навчальної дисципліни протягом другого семестру і т.п.

Склад рецензентів затверджується директором коледжу за поданням завідувача відділенням наказу по коледжу.

***Примітка****.* Державній екзаменаційній 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, комп'ютерні програми, моделі одягу, колекції одягу, колекції зачісок тощо.

3.12.3.4. Складання державних екзаменів або захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менш половини членів при обов'язковій присутності голови комісії.

Захист дипломних проектів (робіт) може проводитися як у коледжі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

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

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою із застосуванням тестових технологій, визначеною коледжем. Ситуаційне завдання універсальне, повністю охоплює галузь засвоєного навчального матеріалу. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.12.3.5. Результати захисту дипломного проекту (роботи) та складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

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

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

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінками «відмінно», захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе у творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломного проекту (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 дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка. Відрахування, переривання навчання, поновлення на навчання і переведення здобувачів вищої освіти в коледжі проводиться відповідно статті 46 Закону України «Пор вищу освіту».

Переведення, відрахування та поновлення студентів коледжу проводиться по Положенню, затвердженому наказом Міністерства освіти України від 15 липня 1996р. № 245.

Надання академічних відпусток та повторне навчання студентів проводиться згідно Положення, затвердженого наказом Міністерства освіти України, Міністерством охорони здоров'я України від 6 червня 1996р. № 191/153.

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визначається незадовільним, студент зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

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

***Примітка.*** Перелік дисциплін, що виносяться на державні 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 дипломний проект (роботу) 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 проектів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

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

Протоколи підписують голова та члени державної екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються у коледжі в архіві.

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

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

Звіт голови державної екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради та здається на зберігання до архіву.

**4. Навчальний часстудента.**

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

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години, яка утворює пару академічних годин, становить в коледжі 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі - "пара").

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

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 академічних годин.

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

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Кредит - це 30 академічні години навчальних занять та самостійної роботи. 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, екзаменаційних сесій 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 розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів відведених на навчальні та технологічні практики, 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 профкомом і затверджується директором коледжу. Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. На всі види навчальних занять складається розклад, який не можна порушувати з будь яких обставин.

Якщо викладач не може вийти на заняття з поважної причини за розкладом, викладач повідомляє своєчасно навчальну частину і зав. відділенням проводе заміну іншим викладачем навчальної дисципліни, яку заміняють. В окремих випадках за дозволом директора можна запрошувати викладачів з інших навчальних закладів.

Заміни проводяться щоденно та опрелюднюються. Складає заміни методист, затверджує заст. директора з навчально-виховної роботи.

На добу в розкладі можна планувати викладачу не більше 6 годин теоретичних занять і не більше 8 годин з урахуванням лабораторних занять.

4.3. Розклад затверджує директор коледжу. Відвідування усіх видів навчальних занять є обов'язковим для студентів.

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 визнається обсягом його навчальних, методичних, організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин.

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

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються навчальними планами спеціальностей за якими він працює.

1. У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.
2. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вноситься в його індивідуальний робочий план.
3. 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, розкладом проведення виховних годин в групі, де він є класним керівником, графіком проведення загальноколежських заходів, проведення педрад, нарад циклових комісій та планом заходів з навчальної та виховної роботи в коледжі та гуртожитку.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

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

Для планування і обліку навчальної роботи педагогічних працівників. В коледжі неухильно виконують наказ Міністерства освіти і науки України № 450 від 07 08.2002р.

**6. Форми навчання**.

6.1. Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (стаціонарна);

- заочна.

6.2. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом бід виробництва.

Організація навчального процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

6.3. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу за формами навчання здійснюється в коледжі згідно з діючими Стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

**7. Науково-методичне забезпечення навчального процесу.**

7.1. Науково-методичне забезпечення включає:

* державні стандарти освіти;
* навчальні плани, навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових

навчальних дисциплін;

* програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
* підручники і навчальні посібники;
* конспект лекцій,інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи студентів в паперовому та електронних варіантах;
* 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 засвоєннястудентами навчального матеріалу;
* методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових проектів, робіт і дипломних проектів;
* тестові, комплексні контрольні роботи;
* директорські контрольні роботи;
* модульні контрольні роботи;
* комп’ютерне забезпечення визначає викладач, циклова комісія.

Заст. директора з НВР Л.П. Нєнахова

Юрисконсульт (провідний) О.В. Осипенко

Голова профспілки Н.М. Шрамко