

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ О.Є. Грибанова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ  
В ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧОМУ КОЛЕДЖІ  
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто на засіданні  
Педагогічної ради ЕПК  
Протокол № 1 від 29.08.2013р.

**м. Запоріжжя  
2013**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Економіко-правничому коледжі Запорізького національного університету (далі Коледж).

Коледж є структурним підрозділом (без права юридичної особи) Державного вищого навчального закладу «Запорізький національний університет», а також суб'єктом освітньої діяльності, яка здійснюється з метою задоволення освітніх потреб особи, суспільства і держави, реалізації національних, міжнародних і регіональних освітніх, наукових, економічних програм, сприяння розвитку кадрового потенціалу, створення системи розвитку і самовдосконалення обдарованої учнівської молоді.

Освітня діяльність в Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найсприятливіших умов життєдіяльності суспільства.

Навчальний процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців в Коледжі здійснюється: на основі повної загальної середньої освіти – з присвоєнням кваліфікації молодшого спеціаліста; на основі базової загальної середньої освіти – з присвоєнням кваліфікації молодшого спеціаліста та одночасним отриманням повної загальної середньої освіти.

Навчальний процес здійснюють навчальні підрозділи: відділення, циклові комісії.

Для здійснення навчального процесу за рішенням Педагогічної ради Коледжу згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку після розгляду Педагогічною радою Коледжу.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в Коледжі несуть директор, заступники директора (в межах їхніх посадових повноважень), завідувачі відділеннями. Коледж забезпечує педагогічних

працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

Мова навчання в Коледжі визначається законодавством України.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

**Законів України:**

– «Про освіту» - Закон України від 23.05.1991р. № 1060-ХІІ зі змінами і доповненнями;

– «Про вищу освіту» - Закон України від 17.01.2002 р. № 2984-ІІІ.

**Указів Президента:**

– Указу Президента України від 16.06.1995 р. № 451/95 «Про затвердження Положення про національний заклад (установу) України»;

– Указу Президента України від 12.03.2013 р. № 128/2013 «Про Національний план дій на 2013 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010-2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава»;

– Указу Президента України від 25.06.2013 р. № 344/2013 «Про національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року».

**Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств:**

– Положення про державний вищий навчальний заклад (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 р. №1074);

– Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) (Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 р. № 65);

– План заходів щодо розвитку вищої освіти на період до 2015 року (Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 1728-р);

– Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 червня 2007 року №839);

– Питання стипендіального забезпечення (Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882);

– Про затвердження норм часу для планування й обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450);

– Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 р. №161);

– Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93);

- Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245);
- Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153);
- Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу (наказ Міністерства освіти і науки України №48 від 23.01.2004 р.);
- Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу (наказ Міністерства освіти і науки України №812 від 20.10.2004 р.);
- Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.12.2005 р. № 774);
- Про проведення експертизи навчальних планів вищих навчальних закладів (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.12.2008 р. № 1107);
- Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері вищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.11.2011 р. №1377);
- Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. № 584);
- Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 р. № 384 зі змінами наказ Міністерства освіти і науки України від 05.06.2013 р. № 683);
- Про затвердження переліку предметів загальноосвітньої підготовки у ВНЗ I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 17.05.2010 р. № 587);
- Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів (наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98. № 41).

#### **Документів ЗНУ та ЕПК:**

- Статут Державного вищого навчального закладу «Запорізький національний університет» Міністерства освіти і науки України (прийнято Конференцією трудового колективу 10 червня 2009 р.), затверджений наказом Міністерства освіти і науки України № 800 від 28.08.2009 р. (зміни до Статуту: 21.04.2010 р., наказ № 19 від 14.01.2011 р., наказ № 803 від 15.07.2011 р., наказ № 16 від 14.01.2013 р., наказ № 516 від 15.05.2013 р.);

- Положення про Економіко-правничий коледж Державного вищого навчального закладу «Запорізький національний університет» (прийнято Конференцією трудового колективу 22 травня 2008 р.);

- Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного вищого навчального закладу «Запорізький національний університет» Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (схвалено Конференцією трудового колективу 17 жовтня 2012 р.);

- План стратегічного розвитку Запорізького національного університету на 2011-2020 роки;

- Положення про організацію навчального процесу в Запорізькому державному університеті (протокол Вченої ради № 6 від 12.02.1998 р.);

- Тимчасовим положенням про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в Запорізькому національному університеті» (протокол Вченої ради № 10 від 30.05.2006 р.) та доповненнями до нього (наказ № 336 від 04.09.2009);

- Положенням про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів у Запорізькому національному університеті (протокол Вченої ради № 4 від 27.10.2009 р.);

- Положенням про проведення практики студентів Запорізького національного університету (протокол Вченої ради № 2 від 26.09.2013 р.);

- Положенням про моніторинг та контроль якості освіти в Запорізькому національному університеті (протокол Вченої ради № 4 від 27.10.2009 р.);

- Положенням про порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної комісії Державного вищого навчального закладу «Запорізький національний університет» (протокол Вченої ради № 2 від 24.10.2006 р.);

- Методичні рекомендації з розробки й оформлення документів навчально-методичного комплексу дисциплін (НМКД) (протокол Вченої ради № 5 від 25.01.2005 р.).

## **2. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Навчання студентів в Коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);

- заочна.

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються стандартами освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

**Денна (очна) форма** навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

**Заочна форма** навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти «молодший спеціаліст» без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу здійснюється в Коледжі згідно зі стандартами вищої освіти і цим Положенням.

### **3. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

#### **3.1. Графік навчального процесу**

В Коледжі навчальний рік становить для студентів не випускних курсів – 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів – канікули; теоретичне навчання – від 24 до 38 тижнів (в залежності від курсу), екзаменаційні сесії – до 6 тижнів, і до 8 тижнів може бути відведено для проведення практик.

Навчальний процес за денною (очною) формою навчання здійснюється за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Навчальний процес за заочною формою навчання здійснюється під час сесій та в міжсесійний період.

Нормативний термін навчання за певною спеціальністю визначається стандартами вищої освіти.

#### **3.2. Програми підготовки**

Програми підготовки фахівців за спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – сукупність норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засоби діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання.

Систему стандартів вищої освіти складають державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти Коледжу.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності Коледжу.

##### **Державні стандарти вищої освіти містять такі складові:**

– перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

– перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

– вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;

– вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

##### **Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:**

– освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ВНЗ;

– освітньо-професійні програми підготовки;

– засоби діагностики якості вищої освіти.

##### **Стандарти вищої освіти Коледжу містять такі складові:**

– варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників Коледжу;

- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)** випускника вищого навчального закладу відображає мету вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця у структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності та умінь для їх реалізації.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників Коледжу затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики.

**Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП)** визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

**Засоби діагностики (ЗД)** якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого студентом рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також його професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Нормативна частина ОКХ, ОПП, ЗД затверджуються Міністерством освіти і науки України.

**Варіативні частини** освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників Коледжу, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці.

Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників Коледжу, освітньо-професійних програм, засобів діагностики якості вищої освіти визначаються Коледжем у межах структури та форми, встановленої МОН України. Розробляються складові варіативної частини робочими групами за спеціальностями, розглядаються відповідними

цикловими комісіями, ухвалюються педагогічною радою Коледжу й наказом директора. Склад робочих груп затверджується наказом директора Коледжу.

**Зміст навчання** – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує студентові можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін, програмами практики тощо.

**Нормативна частина змісту навчання** – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

**Варіативна частина ОПП** містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності, певним досвідом підготовки фахівців в Коледжі.

**Дисципліни вільного вибору студентів** можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

**Навчальна програма дисципліни** визначає:

- мету вивчення дисципліни у вигляді типових завдань діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмій (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та рівня їх сформованості) і знань;
- загальний інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- засоби діагностики успішності навчання.

Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

Навчальні програми дисциплін природничо-наукового циклу, що мають однакову назву в межах однієї галузі знань, повинні бути однаковими за змістом, а дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклу – однаковими в межах однієї галузі знань або декількох споріднених. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути однаковими для кількох споріднених спеціальностей.

### **3.3. Навчальні плани**

#### **3.3.1. Загальні положення**

Навчальні плани є нормативними документами Коледжу, які визначають зміст навчання та регламентують організацію навчального процесу за спеціальностями.



Навчальні плани складаються на основі відповідної ОПП та графіку навчального процесу. Навчальні плани заочної форми навчання складаються на основі навчальних планів денної форми навчання.

Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальні плани ухвалюються педагогічною радою і затверджуються ректором Запорізького національного університету не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року, за погодженням з директором Коледжу.

З метою конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради Коледжу, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно складаються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного курсу, форми навчання.

Робочі навчальні плани ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Навчальні та робочі навчальні плани розробляються заступником директора Коледжу з навчально-виховної роботи спільно з випусковими цикловими комісіями із залученням представників інших циклових комісій, які забезпечують підготовку відповідних фахівців.

Навчальні й робочі навчальні плани складаються згідно форм, затверджених МОН України та внесених зміни до форми та змістового наповнення в межах компетенції Коледжу.

### **3.3.2. Індивідуальний навчальний план студента**

Індивідуальний навчальний план студента є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (підсумковий контроль знань, державну атестацію).

В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Індивідуальний навчальний план студента формується згідно вибраних студентом спеціалізації, дисциплін «вільної траєкторії» гуманітарного і соціально-економічного циклу, участі в українських та міжнародних програмах мобільності студентів, дисциплін, що вивчаються додатково за бажанням студента.

Навчальні дисципліни, вивчені додатково, не входять до переліку дисциплін, встановленого освітньо-професійною програмою даної спеціальності. Вони включаються до індивідуального навчального плану студента за бажанням студента при наявності офіційного документа, виданого закладом (включно закордонним), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує присвоєння кредитів з даної навчальної дисципліни.

Результати виконання студентом індивідуального навчального плану фіксуються у таких документах: «Залікова книжка студента» або «Індивідуальний навчальний план студента».

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється завідувачами відділень за участю циклових комісій, кураторів.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

### **4.1. Форми навчального процесу**

Навчальний процес в Коледжі здійснюється в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, консультації та контрольні заходи.

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Окрема лекція є формою аудиторної роботи, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться педагогічними працівниками, як правило, вищої категорії, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року подати цикловій комісії для затвердження складену ним робочу навчальну програму дисципліни та навчально-методичний комплекс дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в поясненні навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

**Студент має право на індивідуальний графік відвідування лекційних занять.**

Індивідуальний графік відвідування лекційних занять надається з урахуванням індивідуальних потреб студента згідно п. 4.3. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 61 від 02.06.1993 р.

Індивідуальний графік відвідування лекційних занять передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання студентом частини від загального обсягу матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін. Дія індивідуального графіку не поширюється: на лабораторні заняття, які проводяться з використанням спеціального та виробничого обладнання; на практичні заняття; на час навчальної та виробничої практики. Студент, який знаходиться на індивідуальному графіку, бере участь в екзаменаційній сесії на загальних підставах.

Індивідуальний графік надається наказом директора Коледжу на підставі заяви студента, яка подається до відповідного відділення не пізніше десяти днів після початку семестру. У період, який передує підготовці наказу про надання студенту індивідуального графіку, студент зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

Відвідування занять за індивідуальним графіком дозволяється студентам денної форми навчання, які навчаються на 3-4 курсах; виключення є для студентів спеціальності «Фізичне виховання», які входять до складу збірних команд національного рівня за умови офіційного клопотання відповідних організацій та установ.

Індивідуальний графік діє протягом семестру, він може бути анульований за заявою студента або у випадках, передбачених даним положенням.

У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів модульних контролів з 2-х і більше дисциплін, завідувач відділенням зобов'язаний проінформувати про це заступника директора з навчальної роботи та підготувати наказ про скасування індивідуального графіку студента.

Підставами для надання індивідуального графіку відвідування лекційних занять є:

- стан здоров'я (за умови рекомендації комісії ЛКК);
- працевлаштування (за умови клопотання роботодавця);
- участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань (для студентів-спортсменів за умови клопотання відповідної установи або організації);
- участь в міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів, програм мовної підготовки, за умов отримання відповідного сертифікату.

**Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання визначених завдань.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Практичне заняття проводиться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором цієї навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення та завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, проведення контролю знань, вмінь та навичок, їх перевірку та оцінювання.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує розгляд теоретичних питань та дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами доповіді, тези, індивідуально виконані завдання (реферати, схеми, таблиці тощо), їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

**Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом педагогічного працівника проводить реальні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та методиками обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, у наукових (навчальних) лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи (кількість студентів у підгрупі 12-15 осіб). Темі лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану

роботу та його захист перед педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється педагогічним працівником.

Оцінювання роботи студента на практичних та семінарських заняттях, виконання ним лабораторних робіт визначається робочою навчальною програмою дисципліни та входить до модульної та семестрової підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

**Консультація** – це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання.

Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим навчальною частиною Коледжу графіком із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни згідно наказу директора про розрахунок та розподіл навчального навантаження педагогічних працівників Коледжу на відповідний навчальний рік.

#### **4.2. Самостійна робота студентів**

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає самостійну роботу студента з дисциплін навчального плану та виконання курсових і випускових робіт (проектів).

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження студента складає 54 години.

**Самостійна робота студента з дисципліни навчального плану включає:**

- опрацювання студентами окремих розділів або тем навчальної дисципліни самостійно згідно завдань та рекомендацій викладача;
- виконання індивідуальних завдань, форма та зміст яких визначаються викладачем і відповідають меті та завданням дисципліни, рівню отриманих вмінь та навичок студента. Індивідуальні завдання можуть виконуватися в рамках поточного та підсумкового контролю.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, есе, аналітичні огляди, комплексні завдання тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються викладачем на семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку педагогічного працівника.

Критерії оцінювання індивідуальних завдань розробляються викладачем.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

З кожної навчальної дисципліни викладачем розробляються методичні рекомендації з самостійної роботи студентів з урахуванням специфіки та мети навчальної дисципліни.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також у домашніх умовах.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

**Курсова робота (проект)** – це індивідуальна робота, яка передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного вирішення конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати практичним завданням підготовки фахівців відповідної галузі. Тематика курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях циклових комісій.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями.

За час навчання в Коледжі кожен студент виконує одну-дві курсові роботи (проекти), що мають характер комплексного вирішення фахового завдання або з навчальних дисциплін, які є базовими для відповідної спеціальності.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється педагогічними працівниками циклових комісій. захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох педагогічних працівників циклової комісії та керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною та європейською шкалою.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або доопрацьовує попередню роботу.

### **4.3. Практика**

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст». Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань та умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

## **5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

**5.1. Навчально-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу** є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає для спеціальностей:

- освітньо-кваліфікаційну характеристику фахівця (у тому числі варіативну компоненту)
- освітньо-професійну програму підготовки фахівця (у тому числі варіативну компоненту)
- навчальний план, затверджений в установленому порядку;
- робочі навчальні плани;
- навчальні та робочі навчальні програми з усіх нормативних і

вибіркових навчальних дисциплін;

- плани семінарських, практичних і лабораторних занять та методичні матеріали до них;
- тематику та методичні вказівки до виконання контрольних, курсових робіт (проектів);
- програми всіх видів практик;
- методичні вказівки щодо виконання дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів), державних екзаменів;
- методичні матеріали до виконання самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін (у тому числі з використання інформаційних технологій);
- пакети контрольних завдань для перевірки знань студентів з дисциплін навчального плану за циклами;
- критерії оцінювання знань і вмінь студентів;
- забезпечення студентів підручниками, навчальними посібниками фаховими періодичними виданнями.

## **5.2. Документація з навчально-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу включає:**

### **для навчальної частини та відділень:**

- стандарти вищої освіти (галузеві стандарти вищої освіти; варіативні частини галузевих стандартів);
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети ECTS з кожної спеціальності;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- особові картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів заочної форми навчання;
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- склад, плани та протоколи засідань методичної та педагогічної ради факультету;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;



### **для циклової комісії:**

- план роботи циклової комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань циклової комісії;
- список співробітників циклової комісії;
- обсяг та розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт циклової комісії про виконання навчальної роботи;
- розклад занять викладачів циклової комісії;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- звіти науково-педагогічних працівників за навчальний рік;
- навчальні та робочі програми дисциплін, затверджені в установленому порядку;
- навчально-методичні комплекси дисциплін циклової комісії;
- графік консультацій педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- план та графіки проведення відкритих занять педагогічними працівниками на кожний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників циклової комісії;
- тематику контрольних, курсових, дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів);
- документація про організацію і проведення практики (програми практики; щоденники практики; звіти з практики);
- контрольні, курсові роботи.

### **5.3. Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:**

- навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять;
- методичні рекомендації та матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін;
- екзаменаційні білети;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання контрольних, курсових робіт (проектів), рефератів тощо;
- інші документи: графіки самостійної роботи студентів, графік виконання курсових і контрольних робіт тощо;
- критерії оцінювання успішності студентів до всіх видів та форм роботи;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному вигляді);
- електронні ресурси забезпечення дисципліни.

**5.4. Навчальна програма дисципліни** – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і вмінь студентів.

Навчальна програма включає вступ, мету та завдання навчальної дисципліни, інформаційний обсяг навчальної дисципліни і рекомендовану літературу.

Навчальні програми нормативних дисциплін входять до комплексу документів державного стандарту освіти, розробляються і затверджуються як його складові.

Навчальні програми вибіркового дисциплін розробляються і затверджуються вищим навчальним закладом.

Навчальна програма розробляється педагогічними працівниками на основі освітньо-професійної програми, розглядається на засіданні циклової комісії, підписується завідувачем циклової комісії і затверджується директором терміном на 5 років.

**Робоча програма навчальної дисципліни** є нормативним документом Коледжу і розробляється для кожної дисципліни на основі навчальної програми відповідно до навчального плану. Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється педагогічним працівником, розглядається на засіданні циклової комісії, підписується завідувачем циклової комісії і затверджується директором.

Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях циклових комісій і затверджуються до початку навчального року. Навчальні плани та навчальні програми дисциплін, інша навчально-методична документація циклових комісій є інтелектуальною власністю Коледжу і можуть бути використані іншим ВНЗ лише з дозволу Коледжу.

#### **5.5. Інформаційний пакет ECTS для спеціальності містить:**

– загальну інформацію про Коледж, умови навчання та проживання студентів, стислий опис викладацького складу, спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;

– навчальний план з розподілом кредитів на нормативні і вибіркові дисципліни, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;

– анотації (опис) дисциплін із зазначенням нормативних та вибіркового курсів, умов для їх вивчення, форм і технологій навчальної діяльності, мети, завдання та назв змістовних модулів, прізвищ науково-педагогічних працівників, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності.

## **5.6. Контроль та оцінка якості навчального процесу**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

### **5.6.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

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

– «відмінно» – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– «добре» – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

– «задовільно» – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

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

На I і II курсі при вивченні загальноосвітніх дисциплін, передбачених навчальним планом, знання студентів оцінюються за 12-бальною шкалою.

### **5.6.2. Рівні та види контролю**

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

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

**Предметний контроль** проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками відповідної циклової (предметної) комісії і здійснюється у вигляді вхідного, поточного та підсумкового семестрового контролю.

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

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від предметного, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах) у письмовій формі з метою перевірки залишкових знань. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості навчального процесу.

У навчальному процесі використовуються такі **види контролю**: вхідний, поточний, модульний, підсумковий та відстрочений.

**5.6.3. Вхідний контроль** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на методичних нарадах спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з відповідних дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

**5.6.4. Поточний контроль** проводиться педагогічними працівниками з всіх видів аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними працівниками – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквіуму, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування, співбесіди тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань студентів визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення модульної оцінки, при проведенні заліку і

враховуються педагогічним працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з цієї дисципліни.

**5.6.5. Модульний контроль** є складовою кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Модуль – це логічно завершена за змістом частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Змістовий модуль може включати семінарські, практичні й лабораторні заняття, колоквиуми, завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи тощо. Письмові контрольні роботи, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни, можуть бути різними за формою: тест, розгорнута відповідь на питання, розв'язання задач, написання есе тощо. Всі види робіт, що виконуються студентами, повинні бути відображені в робочій навчальній програмі дисципліни.

Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого змістовного модуля дисципліни.

Кількість змістових модулів з дисципліни залежить від обсягу годин та кредитів, відведених у навчальному плані на вивчення дисципліни.

З метою здійснення контролю за результатами навчальної роботи студентів з кожної дисципліни протягом семестру передбачається проведення поточних підсумків їх роботи і проведення контрольних заходів двічі на семестр. В залежно від графіку навчального процесу, кількості навчальних тижнів студентів різних курсів і спеціальностей, за необхідності, розробляють додатково графіки проведення контрольних модулів, який затверджується директором і доводиться до студентів на початку кожного семестру.

Модульна оцінка – це сума балів, отриманих студентом за виконання всіх видів робіт на час проведення контрольного модулю.

Перелік робіт (завдань), які студент зобов'язаний виконати за семестр, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання на час контрольних модулів, визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і доводяться до відома студентів на початку семестру.

За рішенням циклової комісії студент може отримати додаткові (заохочувальні) бали за якісну роботу протягом семестру і високі результати модульних контролів, участь у роботі наукових конференцій та олімпіад, підготовку наукових публікацій тощо.

Результати контрольних модулів повинні бути занесені до модульної відомості, а студенти ознайомлені з ними до початку семестрового контролю. Мінімальна модульна оцінка, яка є обов'язковою умовою допуску студента до семестрового контролю, – 50 балів.

Завдання модульного контролю та модульні контрольні роботи зберігаються протягом року.

**5.6.6. Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

**5.6.7. Семестровий контроль** з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума модульних оцінок та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів модульних і підсумкового семестрового контролю складає 100.

Студент допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий контроль проводиться в Коледжі в письмовій або усній формі. Його форма визначається робочою навчальною програмою і має за мету визначення рівня знань, вмінь, навичок, рівень формування необхідних професійних компетенцій.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться в Коледжі у формах семестрових екзаменів, заліку або диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені практичні, семінарські або лабораторні заняття, залік виставляється за результатами поточної семестрової роботи. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студента.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії науково-педагогічними

працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю рівня і якості засвоєння студентом теоретичних знань та практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

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

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь педагогічні працівники, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується директором Коледжу за погодженням з відділом з навчальної роботи і доводиться до педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії. У разі хвороби екзаменатора заступник директора з навчально-виховної роботи повинен здійснити його заміну.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 3-4 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Зміст, обсяг, структура екзаменаційного білета, система і критерії її оцінювання визначаються педагогічним працівником і затверджуються на засіданні кафедри. Екзаменаційні білети і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник повинен ознайомити студентів зі змістом, структурою, формою екзаменаційного підсумкового контролю, а також із системою і критеріями її оцінювання.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвержені директором Коледжу (за погодженням з головою циклової комісії із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії) екзаменаційні білети;

- екзаменаційно-залікову відомість, підписану директором Коледжу.

Екзаменаційну відомість екзаменатор отримує напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора або заступника директора з навчально-виховної роботи не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Результати семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності та залікову книжку

(індивідуальний навчальний план) студента, а працівниками відділення – в журнал обліку успішності студентів. У відомість та залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента педагогічний працівник записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи), кількість кредитів, а також позитивну оцінку за національною та європейською шкалами.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалами за такою системою:

За шкалою ECTS	За шкалою Коледжу	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

Дозволяється перенесення терміну сесії студентам, які з поважних причин не можуть скласти підсумковий контроль знань в терміни згідно затвердженого графіку навчального процесу.

Перенесення терміну сесії дозволяється студентам згідно наказу директора коледжу за заявою студента, у якій викладаються поважні причини такого перенесення та додаються відповідні документи.

Підставою для перенесення терміну сесії є:

- стан здоров'я;
- виробнича необхідність;
- участь в міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів, програм мовної підготовки, за умов отримання відповідного сертифікату.



- участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань.

Студенти мають академічну заборгованість, якщо вони отримали незадовільної оцінки під час семестрового контролю. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється студентом Коледжу згідно Положення про організацію та методикку проведення поточного та підсумкового контролю навчання студентів.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичної та педагогічної рад Коледжу і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в Коледжі.

**5.6.8. Державна підсумкова атестація** студентів, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, проводиться в 4 семестрі з предметів: українська мова (обов'язково), математика або Історія України (обов'язково) та один предмет загальноосвітньої підготовки навчального плану за вибором студента. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти. Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку нового навчального року в строки, визначені відділеннями та затверджені директором Коледжу. Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з вищого навчального закладу.

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

Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються вищим навчальним закладом після закінчення другого курсу і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання.

Для студентів вищих навчальних закладів встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням МОН України про золоту медаль та срібну медаль. Рішення про представлення студентів Коледжу до нагородження золотою або срібною медаллю приймається Педагогічною радою, погоджується з відповідним органом управління освітою і затверджується наказом директора Коледжу. Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту та відповідна медаль.

**Державна атестація** студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації рішенням державної комісії присвоюється

відповідна кваліфікація та видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня. Нормативні форми державної атестації (захист дипломної (кваліфікаційної) роботи, державний екзамен) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми спеціальності.

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

Організація роботи з підготовки до державної атестації, розробка її методичного забезпечення, хід роботи Державної екзаменаційної комісії та підведення підсумків її роботи визначаються Положенням про порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної комісії ДВНЗ «Запорізький національний університет».

Студенту, який успішно склав державні екзамени, захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

Документ про вищу освіту з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та курсових робіт (проектів) і практик, передбачених навчальним планом за весь термін навчання, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу і склав державні екзамени з оцінками «відмінно».

Повторне складання екзаменів з метою підвищення позитивної оцінки допускається, як виняток, на випускному курсі студентам, які претендують на отримання диплома з відзнакою, не більше двох навчальних дисциплін за наказом директора коледжу на підставі службового подання завідувача відділенням.

Результати захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт і державних екзаменів оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної комісії.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації. Студент допускається до захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи, але йому не присвоюється відповідна кваліфікація.

Студент, який не захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, не склав державні екзамени або не з'явився на захист (державний екзамен) без поважних причин, відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка.

Студентам, які не захищали дипломну (кваліфікаційну) роботу або не склали державний екзамен з поважної, документально підтверженої причини, директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо студент не захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати ту ж роботу або він зобов'язаний підготувати нову. Повторний захист та повторне складання державних екзаменів дозволяється протягом трьох років після закінчення Коледжу. Перелік державних екзаменів та програм для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Коледжу.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт на ім'я ректора і подає його до відділу з навчальної роботи ЗНУ. У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ДЕК з спеціальності обговорюється на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічній раді Коледжу і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в Університеті.

**5.6.9. Зовнішній контроль** в Коледжі здійснюється згідно Положення про моніторинг та контроль якості навчання у Запорізькому національному університеті.

Основною формою зовнішнього контролю є директорські контрольні роботи по контролю залишкових знань або поточного контролю. Директорські контрольні роботи можуть проводитись один раз або двічі на навчальний рік. Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів з одної дисципліни кожного циклу навчального плану для кожної спеціальності.

Графік проведення директорських контрольних робіт складається навчальною частиною Коледжу і затверджується директором. Студенти не пізніше, ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

Результати оцінювання директорських контрольних робіт поточного контролю зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем. Директорські контрольні роботи поточного контролю виконуються у навчальний час.

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

якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів. Контроль залишкових знань проводиться у позанавчальний час за комплектами комплексних контрольних робіт.

За дорученням циклової комісії педагогічні працівники розробляють комплекти завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних робіт затверджуються на засіданнях циклової комісії та педагогічної ради Коледжу. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає циклова комісія. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом факультету або на спеціальних бланках. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2 академічних годин.

Перевірку робіт здійснює педагогічний працівник, який проводив підсумковий семестровий контроль. Оцінки виставляються в балах відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою та європейською шкалами.

Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. В іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються навчальною частиною, на засіданнях циклових комісій та методичної ради Коледжу.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються протягом одного року.

## **6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **6.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування студентів**

Прийом на навчання до Коледжу для підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» проводиться відповідно до Правил прийому до Коледжу, які затверджуються директором у відповідності до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, та погоджуються з Міністерством освіти і науки України в установленому порядку.

На наступний курс навчання в межах програми підготовки молодшого спеціаліста наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі экзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів, окремим студентам може бути подовжено, але не більше ніж на 3 тижні.

**Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Якщо стан хворого студента і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування студентів, не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися по лікарську допомогу до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати випуску з історії хвороби для подання її до ЛКК студентської поліклініки.

У виключних випадках, коли стан хворого і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, не дають можливості лікарям, які провадять медичне обслуговування студентів, провести медичне обстеження студента, керівництво вищого закладу освіти (за згодою ЛПУ, яка обслуговує студентів) приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

**Повторне навчання** – це повторне проходження працевдатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент має право на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділенням до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за погодженням з директором Коледжу. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

### **6.2. Відрахування з Коледжу відбувається:**

- за власним бажанням студента;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора Запорізького національного університету за поданням завідувача відділенням або за власним бажанням (за заявою студента).

Особам, які відраховані з Коледжу, видається академічна довідка встановленої форми. Для отримання документів про попередню освіту вони здають до відділу кадрів Коледжу копію академічної довідки, обхідний листок, залікову книжку студента (Індивідуальний навчальний план студента) та студентський квиток, завідувач відділення передає навчальну картку даної особи.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

### **6.3. Переведення і поновлення студентів**

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;
- однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань.

Переведення студентів на першому курсі дозволяється за умови виключних обставин.

Переведення студентів з іншого закладу освіти I – II рівнів акредитації незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою ректорів (директорів) обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць

ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора (директора) навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора (директора) того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор (директор) видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тиждневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов укладання нових договорів і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення до Коледжу. Відраховані студенти з вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації можуть бути поновлені на навчання до вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснює ректор ЗНУ (за поданням директора Коледжу) при наявності вакантних місць. Поновлення у складі студентів здійснюється ректором ЗНУ (за поданням директора Коледжу),

незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом директора.

Студенту, поновленому в Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) з проставленими перезарахованими оцінками.

До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

**Академічна різниця** – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які студент чи особа, що прагне здобути освіту, досі не вивчала. Академічна розбіжність з дисципліни – це різниця за обсягом (менша кількість навчальних годин), формою підсумкового контролю (залік – замість екзамену чи залік – замість диференційованого заліку) або за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного навчального плану. Мінімальна різниця в обсязі дисципліни, яка викликає академічну розбіжність, – 36 навчальних годин (один кредит).

Перезарахування раніше складених екзаменів, диференційованих заліків і заліків та визначення академічної різниці здійснюється завідувачем відділення на підставі заяви особи, яка переводиться чи поновлюється, її залікової книжки, копії навчальної картки (якщо вирішується питання про переведення) та академічної довідки (при поновленні).

Перезарахування екзамену, диференційованого заліку чи заліку здійснюється завідувачем відділення за умови ідентичної назви навчальної дисципліни, а також відповідності кількості залікових кредитів, обсягу, змісту та форми підсумкового контролю з дисципліни навчальним планам і програмам Коледжу.

Академічна різниця визначається завідувачем відділення і наказом директора студент допускається до її складання. У наказі зазначаються назви навчальних дисциплін академічної різниці та семестр, у якому вони вивчалися, форма підсумкового контролю з цих дисциплін. Термін ліквідації академічної різниці встановлюється, як правило, до початку навчальних занять. Цей термін може бути продовжений наказом директора. Для студентів, які зараховані за результатами вступної компанії на II курс, встановлюється термін ліквідації



академічної різниці – не більше двох місяців. Після ліквідації академічної різниці а також отримання особової справи (у випадку переведення) видається наказ директора про зарахування особи, яка поновлюється чи переводиться до Коледжу.

Студент отримує студентський квиток і залікову книжку, куди завідувачем відділення вносяться оцінки за перезараховані екзамени, диференційований залік, заліки та оцінки за складені студентом дисципліни академічної різниці. Директор Коледжу (начальник відділення) своїм підписом та печаткою Коледжу засвідчує достовірність усіх оцінок.

До академічної різниці не включаються заліки з дисциплін, вивчення яких завершено складанням іспиту чи диференційованого заліку за наявності ідентичної назви навчальних дисциплін, відповідності кількості залікових кредитів, обсягу, змісту та форм підсумкового контролю навчальним планам і програмам.

Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку відповідної циклової комісії чи методичної ради академічним розходженням не вважається.

## **7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

Учасниками навчально-виховного процесу в Коледжі є:

- педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в Коледжі;
- працівники Коледжу (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методисти тощо).

### **7.1. Педагогічні працівники**

#### **7.1.1. Права та обов'язки педагогічних працівників**

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ I і II рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю. На посади педагогічних працівників обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають категорії, а також випускники магістратури.

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років (в окремих випадках на три роки);
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- інші права, передбачені законами України.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію;
- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівень викладання, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку в студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України, виявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в дусі взаєморозуміння, толерантності, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- додержувати законів, норм і Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗНУ;
- завчасно попереджати директора Коледжу (заступника директора Коледжу) та голову циклової комісії про відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації тощо;
- виконувати самим і забезпечувати виконання студентами правил охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;
- виховувати в себе, підлеглих та студентської молоді необхідність зберігати та зміцнювати власність Коледжу.

### **7.1.2. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи**

Головними завданнями кураторів студентських академічних груп є надання студентам допомоги в навчанні, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

#### **Функціональні обов'язки куратора академічної студентської групи.**

Інформаційні обов'язки:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективам розвитку Коледжу;
- інформування про особливості організації навчально-виховного процесу в Коледжі;
- ознайомлення з організацією роботи наукової бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);
- інформування студентів про рішення педагогічної та методичної ради Коледжу, наказів та розпоряджень директора, що стосуються студентства.

Навчально-організаційні обов'язки:

– ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію навчального процесу (особливо за кредитно-модульною системою);

– надання рекомендацій студентам щодо формування їх індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи;

– контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання модулів, заліків, екзаменів, контроль успішності;

Організаційно-виховні обов'язки:

– надання допомоги студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів;

– сприяння участі студентів групи в культурних заходах Коледжу: конкурсах, фестивалях, концертах тощо;

– проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;

– співпраця зі студентськими радами гуртожитків з метою поліпшення побутових умов проживання студентів;

– забезпечення необхідних контактів з батьками студентів академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання студентів;

– сприяння працевлаштуванню випускників.

Куратор академічної групи має право:

– подавати пропозиції директору Коледжу (завідувачу відділення) щодо заохочення студента за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;

– брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);

– клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;

– подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів.

Куратори призначаються наказом директора на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, педагогічні працівники, які викладають у цих групах. У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований директору Коледжу. Координує діяльність кураторів заступник директора з навчально-виховної роботи.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи працівника. Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях педагогічної ради Коледжу. Оцінка діяльності куратора здійснюється директором Коледжу разом з відповідною цикловою комісією за комплексними показниками досягнень студентів академічної групи (успішність, дисципліна, громадська діяльність).

### **7.1.3. Робочий час педагогічного працівника**

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи.

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин, відображається в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Обсяг навчальної роботи педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Підставою для планування навчального навантаження педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які надаються цикловим комісіям, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

В циклових комісіях виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

Обсяг навчальної роботи циклової комісії і розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не перевищувало 720 годин на навчальний рік (на 1 ставку). Голови циклових комісій подають розподіл навчальної роботи на новий навчальний рік між педагогічними працівниками для узгодження до навчальної частини Коледжу. Розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками затверджується директором Коледжу.

При складанні індивідуальних планів роботи педагогічних працівників голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника.

Індивідуальні плани складаються всіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні циклової комісії й підписуються головою циклової комісії.

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та наказу директора про розрахунок та розподіл навчального навантаження педагогічних працівників Коледжу на відповідний навчальний рік. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, організаційної та виховної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклової комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника голова циклової комісії забезпечує його заміну педагогічними працівниками циклової комісії, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та повідомляє про це заступника директора Коледжу з навчально-виховної роботи. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками циклової комісії за навчальний рік подається до навчальної частини Коледжу.

## **7. 2. Особи, які навчаються в Коледжі**

Особами, які навчаються в Коледжі, є студенти.

### **7. 2.1. Права студентів**

Студент Коледжу має право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- забезпечення стипендіями, гуртожитками;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Коледжу;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;

- навчання за рішенням педагогічної ради Коледжу за індивідуальним планом;
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- захист від дій педагогічних, інших працівників, що порушують їх права або принижують честь і гідність;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та чинним законодавством.

Відволікання осіб, які навчаються в Коледжі за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

### **7.2.2. Обов'язки студентів**

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства, Положення, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та загальнонавчальних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- берегти майно Коледжу, зокрема і в гуртожитках.

### **7.2.3. Права та обов'язки старости академічної групи**

Староста є представником відділення для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться Коледжем.

Староста представляє інтереси студентів групи у відділеннях і циклових комісіях. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування Коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається наказом директора за його згодою. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу, та оформлюється наказом по Коледжу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження директора стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться в Коледжі із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати відділення про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу.

## **8. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ**

Навчальний процес в Коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в Коледжі несуть директор та керівники навчальних підрозділів.

### **8.1. Директор Коледжу**

В межах наданих йому повноважень:

- відповідає за здійснення освітньої діяльності в Коледжі;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Коледжу;
- формує контингент осіб, які навчаються в Коледжі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи.

Директор може делегувати частину своїх повноважень заступникам (в межах їхніх посадових повноважень) та керівникам структурних підрозділів.

### **8.2. Педагогічна рада Коледжу**

**Педагогічна рада Коледжу, як його колегіальний орган:**

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчально-виховного процесу;
- у межах своєї компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації циклових комісій, лабораторій, інших навчальних підрозділів;
- ухвалює навчальні програми та навчальні плани;
- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання.

### **8.3. Методична рада Коледжу**

**Методична рада Коледжу** є колегіальним дорадчим органом. Провідною метою її діяльності є забезпечення організації ефективної методичної роботи циклових комісій Коледжу. До її основних завдань належить:

- визначення основних напрямів методичного забезпечення навчально-виховного процесу в Коледжі з урахуванням вітчизняного досвіду, національних традицій і тенденцій розвитку світових освітніх систем;
- удосконалення організаційного та методичного забезпечення навчально-виховного процесу; інтенсифікація навчального процесу на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх і новітніх інформаційних технологій;
- координація та аналіз ефективності методичної роботи циклових комісій;



- сприяння підвищенню педагогічної майстерності педагогічних працівників Коледжу;
- розробка інструктивно-методичної документації з планування та організації методичної роботи;
- розгляд і рекомендація до друку підручників, навчальних посібників та методичних матеріалів з урахуванням вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України;
- розробка рекомендацій щодо організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, критеріїв оцінювання успішності навчання студентів в умовах впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу;
- вивчення та поширення досвіду професійної підготовки фахівців у вітчизняних і зарубіжних вищих навчальних закладах.

#### **8.4. Структурні підрозділи Коледжу**

Основними навчальними структурними підрозділами Коледжу є відділення.

##### **8.4.1. Завідувач відділенням:**

- безпосередньо керує навчальною та методичною діяльністю відділення;
- разом з цикловими комісіями забезпечує розвиток матеріально-технічної бази навчально-виховного процесу;
- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей;
- організовує вивчення практичної роботи випускників і заходи щодо їх працевлаштування;
- розробляє разом з цикловими комісіями заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення навчального процесу, модульного контролю, підсумкового семестрового контролю;
- представляє керівництву Коледжу проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування студентів, надання їм академічних відпусток та пільг, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання заліків, семестрових та державних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт;
- подає пропозиції директору щодо складу предметної екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Коледжу.

##### **8.4.2. Циклові комісії**

Циклові комісії є базовими структурними підрозділами Коледжу.

Циклова комісія об'єднує спеціалістів в одній або кількох споріднених галузях (напрямах) науки для професійного вирішення питань навчально-методичної роботи. Циклова комісія проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей чи навчальних дисциплін.

Циклова комісія:

- організує та здійснює навчально-виховну і методичну роботу в межах, визначених Коледжем;
- розподіляє навчальну і науково-методичну роботу між педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.

Основні організаційні, навчальні та методичні питання діяльності циклової комісії розглядаються на засіданні її педагогічного складу.

Керівництво діяльністю цикловою комісією здійснює голова циклової комісії.

### **8.5. Органи студентського самоврядування Коледжу**

Захист прав та інтересів студентів у сфері навчання забезпечують органи студентського самоврядування Коледжу (Студентська рада).

Органи студентського самоврядування:

- представляють та захищають інтереси студентів у державних органах та громадських об'єднаннях;
- аналізують та узагальнюють зауваження студентів з організації та контролю якості навчального процесу і звертаються до адміністрації з пропозиціями щодо їх вирішення;
- беруть участь у вирішенні конфліктних ситуацій, що виникають між студентами, студентами та представниками адміністрації або педагогічними працівниками;
- допомагають адміністрації Коледжу в організації навчально-виховної роботи в Коледжі;
- координують діяльність старост академічних груп;
- здійснюють контроль за дотриманням студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- сприяють створенню умов для вільного розвитку особистості студента шляхом його залучення до різноманітних видів творчої діяльності: науково-дослідницької, технічної, культурної, громадської, спортивної тощо;
- сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань і клубів за інтересами;
- беруть участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами.

### **8.6. Фінансування навчально-виховної діяльності Коледжу**

Фінансування Коледжу здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, додаткових джерел фінансування (не заборонених законодавством), які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані зі статутною діяльністю Коледжу.