

ПОГОДЖЕНО

педагогічною радою ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я. Франка» Житомирської обласної ради (Протокол №7 від 15.02.2018)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я. Франка» Житомирської обласної ради
В.М. Мороз
(Наказ №72 від 16.02.2018)

ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу у ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я. Франка»

1. Загальні положення

1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка» Житомирської обласної ради (далі – Коледж) відповідно до державних стандартів вищої освіти.

Положення розроблено на підставі:

1. **Законів України** “Про освіту” та “Про вищу освіту”;

2. **Постанов Кабінету Міністрів України:**

- від 05.09.1996 №1074 “Положення про державний вищий заклад освіти”;

- від 27.08.2010 № 796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності”;

- від 09.09.2001 №978 “Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей” (зі змінами та доповненнями);

- від 16.10.2014 №538 “Положення про Державну інспекцію навчальних закладів України”;

- від 30.12.2015 №1187 “Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти”;

- від 29.04.2015 №266 "Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти".

3. **Наказів Міністра освіти і науки України:**

- від 06.06.1996 №191/153 “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”;

- від 07.08.2002 №450 “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”;

- від 15.07.1996 №245 “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”;

- від 22.08.2003 №576 “Про затвердження складових галузевих стандартів вищої освіти України з напрямку підготовки 0101 Педагогічна освіта».

4. Статуту ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка».

2. Ступенева система освіти

У Коледжі здійснюється підготовка фахівців із вищою освітою освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) молодший спеціаліст.

Молодший спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі базової загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій педагогічної професійної діяльності.

Особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста і здобувати повну загальну середню освіту.

Термін навчання:

- на основі базової загальної середньої освіти – 3 роки 10 місяців,
- на основі повної загальної середньої освіти – 2 роки 10 місяців (заочна форма навчання).

3. Форми навчання

Навчання студентів Коледжі здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

Денна форма навчання є основною. Здобувати освіту за денною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку.

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

Заочна форма навчання – це така форма, під час якої здобуття певного рівня освіти або кваліфікації здійснюється без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу на заочній формі навчання здійснюється Коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

4. Планування навчального процесу

4.1. Графік навчального процесу

Навчальний рік у Коледжі планується на 42 тижні теоретичного навчання (з них від 6 днів до 3 тижнів – екзаменаційні сесії). Навчальний процес за денною формою навчання організується за семестровою системою.

Усі види практик і табірних зборів проводяться поза термінами теоретичного навчання (за винятком педагогічних практик).

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

Академічний календар

Академічний календар складається з графіка навчального процесу.

Навчання на денній формі триває 3 роки 10 місяців, на заочній формі – 2 роки 10 місяців. Навчальний рік кожного курсу поділений на 2 семестри (осінній та весняний). Кожний академічний тиждень дорівнює 54 годинам навчальної роботи студента, тобто 1,5 кредити ECTS.

На першому курсі осінній семестр – 17 тижнів, весняний – 22 тижні. Тривалість екзаменаційної сесії – 1-2 тижні.

На другому курсі осінній семестр – 16 тижнів, весняний – 20 тижнів, додається 1 тиждень практики. Тривалість екзаменаційної сесії – 2-3 тижні.

На третьому курсі осінній семестр – 16 тижнів, весняний – 20 тижнів, додається 1 тиждень практики. Тривалість екзаменаційної сесії – 2-4 тижні.

На четвертому курсі: сьомий семестр – 15 тижнів, додається 1 тиждень психолого-педагогічної практики, весняний – 14 тижнів, додається 5-6 тижнів переддипломної практики.. Тривалість екзаменаційної сесії – 2-3 тижні.

Таким чином, програма підготовки молодшого спеціаліста містить 252 кредити.

4.2. Програми підготовки

• 4.2.1. Структура програми підготовки молодшого спеціаліста

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

Систему стандартів вищої освіти складають: державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

Державні стандарти вищої освіти містять наступні 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 ВНЗ містять такі складові:

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- 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 освіти є державний нормативний документ, у якому узагальнюється зміст, тобто відображає цілі освітньої та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей господарства держави і основні вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний зміст навчання, встановлює вимоги до змісту, обсягу, рівня освітньої та професійної підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня певної спеціальності у вигляді системи змістових модулів, що забезпечують вимоги ОКХ, рекомендований перелік навчальних дисциплін, форми державної атестації та нормативний термін навчання.

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

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та гнучкості (адаптації) системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються ВНЗ в межах структури та форми, встановленої МОН.

Зміст навчання – це науково обґрунтована система дидактичного та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує здобуття певної освіти і кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін (сукупності нормативних змістових модулів) та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання вказаних мінімальних обсягів годин та сукупності змістових модулів, 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 та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

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

Навчальні плани розробляються відповідними випусковими комісіями згідно з ОПП підготовки фахівців певного ОКР і затверджуються директором.

4.2.1. Структура програми підготовки молодшого спеціаліста

Засвоєння освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста забезпечує одночасне здобуття повної загальної середньої освіти та кваліфікації ОКР молодшого спеціаліста на базі базової загальної середньої освіти, кваліфікації ОКР молодшого спеціаліста на базі повної .

Загальний навчальний час засвоєння програми підготовки молодшого спеціаліста складає 127,2/190 кредитів (термін навчання 3 роки 10 місяців).

ОПП підготовки молодшого спеціаліста складається з циклів загальноосвітньої, гуманітарної та соціально-економічної підготовки, математичної та природничо-наукової підготовки і професійної та практичної підготовки.

Нормативна частина змісту ОПП складає не менше 70±5% від загального навчального часу підготовки студентів і визначає універсальну частку підготовки відповідного напрямку. Таким чином, вибіркова частина змісту освіти складає 30±5% та містить складову за вибором навчального закладу та складову за вільним вибором студентів. Складова вибору навчального закладу визначається з урахуванням майбутньої підготовки за програмами ОКР “молодший спеціаліст”.

Дисципліни вільного вибору студентів дозволяють отримати додаткову гуманітарну, фундаментальну або професійно-практичну підготовку студентам.

4.3. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності. Навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації. Навчальні плани затверджуються директором. Підпис директора скріплюється печаткою Коледжу.

З метою вдосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень методичної та педагогічної рад Коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців до 1 квітня

поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочі навчальні плани затверджуються завідувачем відділення не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи викладацького складу Коледжу. Навчальні та робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових комісій. Персональний склад груп визначається директором Коледжу. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відділень, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Розподіл навчальних годин із дисциплін за видами занять проводиться на основі пропозицій предметних (циклових) комісій та з урахуванням рекомендацій методичної ради Коледжу. При цьому треба брати до уваги, що аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні складати не більше 36 годин. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять (у зазначеному діапазоні) на старших курсах, для чого рекомендується переносити вивчення деяких розділів і питань навчальної програми дисципліни з обов'язкових аудиторних на самостійну роботу студентів. Зменшення кількості обов'язкових аудиторних занять студентів повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу.

Рекомендується таке щотижневе аудиторне навантаження студента:

- I та II курс – 32-35 годин;
- III курс – 32 години;
- IV – 23-29 годин.

Вивчення дисциплін вільного вибору студентів доцільно планувати в основному методом самостійної роботи. Для цих дисциплін аудиторні заняття складають до 1/3 від загальної кількості годин дисципліни. Форма семестрової атестації з цих дисциплін, як правило, залік.

При розробці робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій. Розподіл аудиторних занять із дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані з денної форми навчання.

Навчальні та робочі навчальні плани складаються за визначеними електронними формами. Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних планів викладені в “Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних планів”.

4.4. Розклад занять

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Коледжі.

Чисельність навчальної групи за програмами підготовки молодших спеціалістів повинна бути не більше 30 (з них: студентів-бюджетників не більше 25 та не менше 16 осіб).

Семестровий розклад занять та екзаменів для денної форми навчання складає завідувач відділення.

Розклад занять та екзаменів для заочної форми навчання складає методист заочного відділення.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчальною частиною.

Згідно з встановленими Правилами внутрішнього розпорядку студентам забороняється запізнюватись на заняття. При вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в Коледжі, повинні встати. Не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять. Виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

5. Організаційні форми навчального процесу

Навчальний процес реалізується у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Враховуючи особливості окремих навчальних предметів і дисциплін, зважаючи на безпеку життя студентів, допускається поділ академічної групи на підгрупи:

- загальноосвітня підготовка: інформатика, іноземна мова, українська мова;
- спеціальність 013 Початкова освіта: інформаційно-комунікаційні технології, ТЗН, практичний курс інформатики з елементами програмування, практикум усного і писемного мовлення (іноземна мова), методика трудового навчання з практикумом, образотворче мистецтво з методикою навчання, іноземна мова (за професійним спрямуванням), каліграфія (графіка письма), основи програмування, прикладне програмне забезпечення, комп'ютерні мережі та Інтернет, практичний курс іноземної мови, країнознавство, практична граматики іноземної мови, основи ритміки і хореографії з методикою;
- спеціальність 014 Середня освіта (Фізична культура): музична ритміка, іноземна мова (за професійним спрямуванням), ТЗН і методика їх застосування;
- спеціальність 014 Середня освіта (Трудове навчання та технології): нарисна геометрія, технічне креслення, ТЗН, інженерна графіка, технологічний практикум, українські народні ремесла, комп'ютерні мережі та Інтернет, іноземна мова (за професійним спрямуванням).

Основними видами навчальних занять є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, комп'ютерний практикум та консультації.

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

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати до циклової комісії складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та 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 (школі), в наукових лабораторіях тощо).

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється* на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

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 викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі навчальної групи і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, передбачені робочою навчальною програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання,

обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи* на декілька підгруп. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

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

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Комп'ютерний практикум – вид практичного заняття, на якому викладач організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умінь та навичок практичного використання певних оболонок, програм.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група поділяється* на дві підгрупи.

Перелік тем комп'ютерного практикуму визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не допускається.

Комп'ютерний практикум включає проведення контролю підготовленості студентів, виконання запланованих завдань, поточний та підсумковий контроль роботи студентів.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку комп'ютерного практикуму і враховується при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі теми комп'ютерного практикуму, передбачені робочою програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих 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 викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Підсумкові оцінки за кожне семінарське

заняття вносяться до журналу занять навчальної групи. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком, з урахуванням індивідуальних навчальних планів зі студентами:

- учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін;
- членами збірних команд Коледжу з видів спорту.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни*.

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

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

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

Враховуючи, що тижневе навчальне навантаження студента складає 54 години, щотижнева самостійна робота повинна складати від 18 до 27 годин.

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії.

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

Самостійна робота студента проводиться у навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

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.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, графічні, контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи), курсові, роботи та ін. сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється предметною (цикловою) комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача.

Курсова робота з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця, виконаним студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт затверджується на засіданнях предметних (циклових) комісій.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються предметними (цикловими) комісіями, що ведуть курсові роботи. Студентам надається право вибору теми курсової роботи або пропонується висунути власну тему.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів, в тому числі й керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).

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

Курсові роботи зберігаються протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Підсумки курсових робіт обговорюються на засіданнях предметних (циклових) комісій.

Графічні роботи (ГР) – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину ГР складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у навчальних планах ГР є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів із окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, педагогічна.

Перелік видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів. Перед проходженням переддипломної практики студент повинен отримати тему курсової роботи для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання з дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою роботи. Переддипломна педагогічна практика проводиться індивідуально.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача навчально-виробничої практики.

Практика студентів проводиться у загальноосвітніх навчальних закладах під організаційно-методичним керівництвом методистів.

Зміст і технологія проходження практики визначається робочою програмою практики, яка розробляється та затверджується завідувачем навчально-виробничої практики. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Коледжу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях предметних (циклових) комісій, а підсумки переддипломної практики підводяться на засіданні педагогічної ради.

7.1. Види та рівні контролю

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 і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений (комплексна контрольна робота).

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях предметних (циклових) комісій, на міжциклових засіданнях комісій спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – 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, під час виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною предметною (цикловою) комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні диференційованого заліку.

Рубіжний (тематичний, атестаційний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування та ін. Тематичний контроль є необхідним елементом загальноосвітньої підготовки. Рубіжний контроль (атестація) проводиться двічі за навчальний семестр обов'язково. Переатестація проводиться протягом 10 днів від моменту проведення атестації.

Відстрочений контроль (комплексна контрольна робота), або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами.

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.

Семестровий контроль із певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної предметної (циклової) комісії.

Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються вищим навчальним закладом.

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

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

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

Вищий навчальний заклад може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

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

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

Студенти, які не відвідували без поважних причин більше 2/3 навчальних занять семестру, вважаються такими, що не виконали навчальний план і відраховуються з начального закладу.

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 видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної ОПП.

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, моніторинговий, 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.

Моніторинговий контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів із дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, викладачами даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

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

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

7.3. Державна атестація

7.3.1 Загальні положення

1. Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі –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.

2. Строк повноважень ДЕК становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює директор Коледжу.

4. Завданнями ДЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації предметної (циклової) комісії);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

7.3.2 Порядок комплектування державної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії

1. ДЕК створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ДЕК із кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ДЕК з однієї спеціальності або однієї ДЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, відділення тощо.

Списки голів ДЕК, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до управління освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, у підпорядкуванні якого перебуває Коледж, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2. Головою ДЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така ДЕК.

Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова ДЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ДЕК із їх правами та обов'язками;
- довести до членів ДЕК основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ДЕК, особливості організації та проведення державного екзамену;
- забезпечити роботу ДЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім при проведенні державного екзамену, на засіданнях ДЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів із питань складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ДЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ДЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

3. Заступником голови ДЕК (за необхідності) можуть призначатися: директор Коледжу або заступник директора, голова випускової комісії, завідувач відділення або один із членів ДЕК.

4. До складу ДЕК входять:

- директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових (предметних) комісій, викладачі дисциплін, питання з яких виносяться на державний екзамен.

5. Персональний склад членів ДЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕК.

Кількість членів ДЕК становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ДЕК може бути збільшено до шести осіб).

Засідання ДЕК оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення ДЕК про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар ДЕК призначається наказом директора Коледжу з числа працівників Коледжу і не є членом ДЕК. Секретар ДЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ДЕК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ДЕК;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ДЕК.

Під час роботи ДЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ДЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ДЕК.

7.3.3. Організація і порядок роботи державної комісії

1. ДЕК працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором Коледжу і доводиться до випускових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений з головою ДЕК, готується відповідною випусковою предметною (цикловою) комісією, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ДЕК, який затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів завідувачем відділення до ДЕК подаються:

- наказ (витяг із наказу) Коледжу про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ДЕК;

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсової роботи, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
- рекомендації випускової предметної (циклової) комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до ДЕК додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань;
- перелік наочного приладдя, дидактичних засобів та обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ДЕК.

3. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

4. Секретар ДЕК готує бланки протоколів засідань ДЕК для кожної державної комісії.

Після проведення екзаменів секретар ДЕК формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени ДЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ДЕК, які брали участь в її засіданні.

При однаковій кількості голосів голова ДЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Студентам, які успішно склали державні экзамени, рішенням ДЕК присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол ДЕК.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, та склав державні экзамени з оцінками "відмінно", видається диплом з відзнакою.

7.3.4. Підбиття підсумків роботи державної комісії

1. Результати усних екзаменів оголошуються в день їх складання.

2. За підсумками діяльності ДЕК голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності та характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків у організації проведення державних екзаменів.

3. Звіт про роботу ДЕК після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ДЕК.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК обговорюються на засіданнях предметних (циклових) комісій, методичній та педагогічній радах вищого навчального закладу.

8. Особливості організації навчального процесу за формами навчання без відриву від виробництва

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому. Особи, які навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про відпустки" та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 "Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості" для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Тривалість засвоєння програми підготовки молодшого спеціаліста при заочній формі навчання складає 2 роки 10 місяців.

Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Кількість аудиторних годин в навчальних планах заочної форми навчання встановлюється з розрахунку 16-8 годин на тиждень.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають настановчий, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей спеціальності, року навчання студентів, можливостей і побажань студентів та їх роботодавців.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в Коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з викладачем.

Контрольні роботи, виконані поза вищим закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх надходження до Коледжу та

зараховуються за результатами співбесіди викладача зі студентом. Контрольні роботи, виконані в Коледжі, перевіряються викладачем у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна предметна (циклова) комісія.

Після складання студентами екзаменів (заліків) контрольні роботи знищуються, про що складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Директор Коледжу, за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Студенти-заочники допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі контрольні роботи та індивідуальні завдання з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові роботи.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності, що підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії студенту видається довідка про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

9.1. Права студентів

Студент Коледжу має право на:

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вибір форми навчання;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін (предметів);

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;
- переведення на денну форму навчання та на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом, з урахуванням успішності навчання студента та його соціального положення за наявності вакантних місць;
- відвідування з дозволу директора Коледжу занять за умови виконання графіку навчального процесу;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів Коледжу;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;
- користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Коледжу;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній, спортивно-масовій роботі та громадському житті Коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів;
- академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ВНЗ у встановленому порядку;
- забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь у об'єднаннях громадян.

9.2. Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту Коледжу та Правил внутрішнього розпорядку;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати завідувача відділення у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;

- брати участь у роботах із самообслуговування в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів Коледжу;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студентської ради Коледжу та гуртожитку в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Коледжі, так і на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку завідувач відділення може накладати дисциплінарне стягнення на студента, а директор – відрахувати його за погодженням із профспілковим комітетом студентів і студентським самоврядуванням Коледжу.

9.3. Права та обов'язки старости академічної групи

9.3.1. Загальні положення

Староста є представником навчальної частини для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться Коледжем і директором або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи, співпрацює із завідувачем відділення. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування Коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, 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, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

9.3.2. Призначення та звільнення старости

Староста академічної групи на 1-му курсі призначається адміністрацією Коледжу на перший навчальний семестр. Після закінчення цього терміну рішення про переобрання старости приймає академічна група.

Староста перебирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника Коледжу. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі

тощо). За поданням академічної групи староста призначається наказом директора Коледжу.

Староста обирається на один навчальний рік. 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.

9.3.3. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- 1) своєчасно інформувати студентів про розпорядження директора, завідувача відділення, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- 2) брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних із навчально-виховним процесом академічної групи;
- 3) готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- 4) щоденно вести у журналі групи облік відвідування занять студентами;
- 5) стежити за станом дисципліни та поведінки у групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- 6) проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- 7) забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться в Коледжі;
- 8) оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- 9) брати участь у зборах старост академічних груп;
- 10) брати участь у роботі комісій, що створюються в Коледжі, з розв'язання конфліктних ситуацій;
- 11) призначати на кожний день чергового групи.

9.3.4 Права старости

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 розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу.

9.4. Прийом студентів на навчання

Прийом на навчання до Коледжу для підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка» Житомирської обласної ради, які затверджуються директором за погодженням із педагогічною радою.

Прийом до Коледжу здійснюється за конкурсом на підставі результатів ЗНО та вступних випробувань, що проводяться з метою визначення можливості вступників засвоювати відповідні навчальні програми. Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний напрям підготовки (спеціальність).

Факт ознайомлення вступника з Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію вищого навчального закладу за обраною спеціальністю фіксується в заяві вступника і завіряється його особистим підписом. До Коледжу приймаються громадяни України, які мають базову загальну середню освіту або повну загальну середню освіту.

Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

Пільгові умови прийому для окремих категорій абітурієнтів і відповідні квоти місць визначаються щорічно у Правилах прийому до Коледжу.

Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями та формами навчання, що фінансуються з державного бюджету, встановлюються Житомирською обласною радою.

У межах ліцензованого обсягу Коледж може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

Зарахованим студентам видається студентський квиток та залікова книжка, оформляється навчальна картка.

9.5. Переведення на наступний курс і відрахування студентів

На наступний курс навчання наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис *“Переведено на ___ курс навчання. Наказ № ___ від _____”*, який підтверджується підписом завідувача відділення та печаткою Коледжу.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

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

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється 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.

Студенти, які не скаржилися на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, а під час сесії отримали незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора на підставі заяви студента та Висновку ЛКК про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним 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 може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором Коледжу за поданням завідувача відділення 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 зараховані дисципліни, із яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано право на повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відраховується з Коледжу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістив про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру в разі недопуску до семестрового контролю з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:
 - у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
 - у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета/дисципліни після трьох спроб складання екзамену (заліку);
 - у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
 - за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку;
 - здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою студентської ради та профспілкового комітету студентів та погодженням із куратором навчальної групи);
 - за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод із підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат;
 - у зв'язку з призовом на військову строкову службу в Збройних силах України;
 - за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
 - у зв'язку зі смертю.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.

Особам, відрахованим із Коледжу, після закриття обхідного аркуша навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток і навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені предмети/дисципліни 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, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі,

в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться предмети/дисципліни, із 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.

** Порядок надання студентам академічної відпустки визначається "Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах" (наказ Міністерства освіти від 06.06.1996 р. № 191/153).*

9.6. Переведення і поновлення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність у межах одного напрямку підготовки;
- однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу.

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

Переведення студентів з іншого закладу освіти I-II рівнів акредитації незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, у тижневий 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 директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні 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 з оплатою з інших джерел фінансування.

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 та за умови згоди замовників.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних навчальних закладів 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 мають права переведення до державних навчальних закладів освіти.

Переведення студентів із однієї спеціальності на іншу одного напряму або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом інтегральних рейтингів студентів.

Поновлення у складі студентів здійснюється директором, 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.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох місяців, 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 з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться директором за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується завідувачами відділення за умови відповідності програмних вимог із цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності директор може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

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

9.7. Академічна мобільність студентів

Академічна мобільність студентів забезпечується можливостями:

- вибору спеціальності (спеціалізації) в межах одного напряму підготовки фахівців;
- індивідуального формування програм підготовки шляхом вибору навчальних дисциплін, які відносяться до дисциплін вільного вибору студента;
- переходу до програм як вищих, так і нижчих ступенів;
- переривати та поновлювати навчання за будь-якою освітньо-професійною програмою, крім випадків, передбачених нормативними актами МОН;

- одночасного (паралельного) навчання за різними програмами.

9.8. Навчальний час студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки на певному рівні вищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти (ОКР).

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

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних результати навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 36 год).

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара").

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання (без варіативної частини) для підготовки молодших спеціалістів становить:

- I та II курс – 32-35 годин;
- III курс – 32 години;
- IV курс – 23-29 годин.

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

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

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

Навчальний рік триває 12 місяців (окрім випускних курсів), розпочинається, як правило, з 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової та літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальна та педагогічна практики) і канікул (окрім випускного курсу).

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складають завідувачі відділень відповідно до графіка навчального процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та екзаменів затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Розклади занять оприлюднюють і доводять до відома педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за три дні до початку семестру.

Розклади екзаменів оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляють на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджує директор Коледжу і доводять до відома випускних циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений з головою, готують завідувачі відділень і затверджує директор Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державного екзамену.

Графіки консультацій складають завідувачі відділень і затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

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

10. Права та обов'язки викладачів

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах першого і другого рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю.

Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

10.1. Права викладачів

Педагогічні працівники мають право на:

- 1) захист професійної честі та гідності;
- 2) вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- 3) проведення наукової роботи;
- 4) підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 5) індивідуальну педагогічну діяльність;
- 6) участь у громадському самоврядуванні;
- 7) інші права, передбачені законами України та Статутом Коледжу.

10.2. Обов'язки викладачів

Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 2) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;
- 3) систематично інформувати адміністрацію Коледжу про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання

навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;

4) додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів;

5) додержувати норм Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

11. Права та обов'язки куратора групи

Куратор навчальної групи – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність із колективом студентів академічної групи, їх батьками, забезпечує організацію і проведення позанавчально-виховної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників навчально-виховного процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку студентів, їх соціального захисту.

Куратор групи у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Житомирської обласної державної адміністрації, місцевих рад, Статутом педагогічного Коледжу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

Куратор групи здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань Коледжу, спрямованих на:

- виховання свідомого громадянина України;
- формування особистості студента, його наукового світогляду, розвитку його здібностей та обдарувань;
- виконання вимог галузевих стандартів вищої освіти, підготовку студентів до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання у студентів поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії;
- реалізацію права студентів на вільне формування політичних і світоглядних переконань; розвиток студентського самоврядування;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я студентів;
- формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи.

11.1. Обов'язки куратора групи

Обов'язки куратора навчальної групи покладаються на штатного педагогічного працівника Коледжу, який має повну вищу педагогічну освіту,

володіє педагогічною майстерністю, організаторськими здібностями і може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

За поданням заступника директора з виховної роботи обов'язки куратора групи покладаються наказом директора Коледжу на педагогічного працівника за його згодою і не можуть бути припинені до закінчення навчального року. В окремих випадках з метою дотримання прав та інтересів студентів і їх батьків зміна куратора групи може бути здійснена протягом навчального року (з поважних причин, у разі невиконання обов'язків, за ініціативи студентів групи).

Робота куратора групи повинна мати систематичний, планомірний, продуманий характер, проводитися відповідно до річного плану виховної та навчальної роботи Коледжу.

Куратор групи зобов'язаний складати план виховної роботи на семестр з урахуванням пропозицій студентів та погоджувати його з заступником директора з виховної роботи, своєчасно заповнювати журнал куратора групи та подавати адміністрації звіти про ефективність виховної роботи зі студентами.

Куратор групи як організатор студентського колективу зобов'язаний:

- сприяти забезпеченню умов для засвоєння студентами навчального матеріалу, а також розвитку їх здібностей;

- створювати умови для організації змістовного дозвілля, зокрема, організовувати відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходів з охорони довкілля; відповідати за профілактику бездоглядності, правопорушень, планувати та проводити відповідні виховні заходи;

- сприяти підготовці студентів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- проводити виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей студентів, їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості студентського колективу;

- співпрацювати з викладачами, вихователями гуртожитку, практичним психологом, медичними працівниками, органами студентського самоврядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу з виконання завдань навчання та виховання у студентському колективі, соціального захисту студентів.

- систематично аналізувати рівень навчальних досягнень та поведінку студентів;

- створювати в академічній групі необхідні умови для оволодіння кваліфікацією, відповідального, творчого ставлення до навчання;

- проводити тематичні години спілкування, спрямовані на виховання моральних цінностей, зацікавленості у професійній підготовці з обраної спеціальності;

- забезпечувати дотримання студентами вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку педагогічного Коледжу, Положення про студентський гуртожиток педагогічного Коледжу;

- проводити цілеспрямовану індивідуальну роботу зі студентами групи;

- залучати студентів до роботи в гуртках та спортивних секціях;
- залучати студентів до участі в конкурсах професійної майстерності, художньої самодіяльності, олімпіадах із навчальних дисциплін (предметів), науково-практичних конференціях тощо;
- співпрацювати з батьками студентів групи та органами студентського самоврядування щодо покращення навчально-виховного процесу;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

11.2. Права куратора групи

Куратор групи має право:

- бути присутнім на навчальних заняттях студентів групи;
- подавати директору Коледжу узгоджені із заступниками директора, завідувачами відділень пропозиції про моральне та матеріальне заохочення студентів групи за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі;
- вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо застосування дисциплінарних стягнень до студентів групи відповідно до чинного законодавства;
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, матеріальної допомоги, поселення у гуртожиток студентів закріпленої групи, відрахування їх із Коледжу;
- вносити на розгляд директора, педагогічної ради і методичного об'єднання кураторів груп пропозиції щодо подальшого вдосконалення навчально-виховного процесу в групі;
- відповідно до чинного законодавства захищати права та інтереси студентів групи, надавати їм педагогічну, моральну, інформаційну підтримку;
- запрошувати батьків для бесід про успішність та дисципліну студентів групи (за погодженням із заступниками директора Коледжу, завідувачами відділень).

12. Робочий час викладача

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

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

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються предметною (цикловою) комісією.

5.3. У вищих навчальних закладах 1 і 2 рівнів акредитації обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

5.4. У випадках виробничої необхідності у вищих навчальних закладах викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється вищим навчальним закладом і не може перевищувати 0.25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

5.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

13. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

1. Загальні положення

Навчально-методичний комплекс (далі – НМК) складається зі структурних розділів:

1. Навчальна типова програма дисципліни;
2. Робоча навчальна програма дисципліни;
3. Програми усіх видів практик;
4. Навчальні-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
5. Конспект лекцій з дисципліни;
6. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт;
7. Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
8. Тематика курсових робіт. Методичні рекомендації до їх написання;
9. Питання до екзаменаційних білетів, екзаменаційні білети;
10. Методичні рекомендації та розробки викладача;
11. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
12. Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт для заочної форми навчання;
13. Інші матеріали.

2. Вимоги щодо оформлення комплексу навчально-методичного забезпечення

Елементи комплексу оформлюються на бланковій документації, яку готує завідувач кабінету до початку навчального року. Це бланки робочих навчальних програм, конспекти лекцій, рекомендацій щодо самостійної роботи. Враховуючи наявність комп'ютерної техніки, стає можливим створення

документації з її використанням. Це значно поліпшує якість оформлення документації, дозволяє вести обмін нею, зокрема у електронному вигляді.

У НМК передбачається оформлення бланкової документації (рукописний варіант) та оформлення відповідної документації з використанням комп'ютерної техніки.

Рукописний варіант оформляється чітким почерком, синім чорнилом.

Машинний варіант рекомендується оформляти у форматі А4 або А5.

А4 – шрифт Times New Roman розміром 14, інтервал 1,5;

А5 – шрифт Times New Roman розміром 10, інтервал 1;

Накопичувати матеріал рекомендується у сегрегаторах відповідного формату з використанням файлів.

Кожний елемент НМК оформлюється в окремій папці з відповідною назвою структурного елементу.

3. Характеристика комплексу навчально-методичного забезпечення дисципліни

1. Типова програма дисципліни

Основним документом, на основі якого планується навчальний процес навчальна (типова) програма, яка затверджується керівником закладу.

2. Робоча навчальна програма дисципліни

Робоча навчальна програма з дисципліни розробляється на основі навчальної (типової) програми і затверджується головою циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи. Якщо дисципліна читається на декількох спеціальностях – то розробляється для кожної спеціальності окремо.

Вона складається з таких розділів:

1. Мета дисципліни, її місце в навчальному процесі;
2. Тематичний план;
3. Зміст дисципліни;
4. Форми та зміст поточного і підсумкового контролю;
5. Перелік навчально-методичної літератури.

3. Програми усіх видів практик.

Розділ містить наскрізні програми практики для кожної спеціальності, робочі програми усіх видів практики та матеріали, що дозволяють своєчасно оформити звіти.

4. Плани занять оформлюються на кожен вид заняття (лекційне, семінарське, практичне, лабораторне). Як варіант оформлення рекомендується зводити усі плани у книгу.

План заняття _____

Тема: _____

Мета: _____

Вид заняття: _____

Засоби навчання: _____

Література: _____

Хід заняття

1. Організація студентів до заняття _____

2. Повідомлення теми, мети та основних завдань _____

3. Актуалізація опорних знань студентів та контроль вихідного рівня знань _____

4. Мотивація навчальної діяльності студентів _____

Структурні елементи заняття, які забезпечують досягнення дидактичної та виховної мети.

Їх зміст і послідовність _____

5. Підведення підсумків заняття _____

Завдання для самостійної роботи студентів _____

4. Методичні рекомендації викладачам щодо заповнення планів занять

4.1. Орієнтовна структура лекційного заняття

1. Організація студентів до заняття.

2. Повідомлення теми, мети заняття.

3. Актуалізація опорних знань студентів.

4. Мотивація навчальної діяльності.

5. Усвідомлення нових знань (вивчення нового матеріалу або засвоєння нових знань).

План лекції

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу.

7. Підведення підсумків заняття.

8. Завдання для самостійної роботи студентів

4.2. Орієнтовна структура практичного заняття

1. Організація студентів до заняття.

2. Повідомлення теми, мети заняття.

3. Актуалізація опорних знань і контроль вихідного рівня знань студентів.

4. Мотивація навчальної діяльності.

5. Формування вмінь і навичок студентів (закріплення вмінь і навичок або перевірка вмінь і навичок).

Зміст основної частини заняття (перелік практичних завдань)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

6. Поточний контроль виконання роботи.

7. Узагальнення та систематизація вмінь і навичок.

8. Підведення підсумків заняття.

9. Завдання для самостійної роботи студентів.

4.3. Орієнтовна структура лабораторного заняття

1. Організація студентів до заняття.
2. Повідомлення теми, мети заняття.
3. Актуалізація опорних знань і контроль вихідного рівня знань студентів.
4. Мотивація навчальної діяльності.
5. Інструктаж. Методичні рекомендації до виконання.
6. Самостійне виконання студентами завдань лабораторної роботи.

Зміст основної частини заняття (зміст завдання)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

7. Поточний контроль виконання роботи, консультативна робота.
8. Захист звітів про роботу.
9. Підведення підсумків заняття.
10. Завдання для самостійної роботи студентів.
11. Прибирання робочих місць.

4.4. Орієнтовна структура семінарського заняття

1. Організація студентів до заняття.
2. Повідомлення теми, мети заняття.
3. Актуалізація опорних знань студентів.
4. Мотивація навчальної діяльності.
5. Вступне слово викладача.
6. Зміст основної частини заняття (перелік питань семінару). Заслуховування рефератів, обговорення доповідей, рецензування відповідей студентів тощо

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

8. Заключне слово викладача.
9. Підведення підсумків заняття.
10. Завдання для самостійної роботи студентів

5. Приклади формулювання мети заняття

5.1. ДИДАКТИЧНА (НАВЧАЛЬНА) МЕТА

5.1.1. Лекційні заняття:

- оволодіти знаннями;
- засвоїти властивості, закони;
- усвідомити значення, роль;
- засвоїти особливості;
- ознайомитись з принципами організації, дій, улаштування, змістом
- засвоїти інформацію;
- сформулювати поняття, уявлення;
- систематизувати знання;
- розширити знання, сферу, область;
- узагальнити знання, новий матеріал;
- закріпити знання, новий матеріал;
- завершити вивчення;
- провести контроль знань;
- перевірити рівень засвоєння знань;
- установити взаємозв'язок, залежність, рівень знань.

5.1.2. Семінарські заняття:

- систематизувати та поглибити знання за темою, розділом;

- узагальнити закон;
- поглибити уявлення, сутність;
- залучити до аналітичної діяльності;
- залучити до творчої діяльності;
- поглибити знання;
- розширити знання, сферу, область;
- завершити формування, дослідження, вивчення;
- залучити до самостійного оперативного рішення.

5.1.3. Практичні заняття:

- сформувані навички в техніці виконання;
- навчити новому способу дії;
- оволодіти навичками;
- відпрацювати навички, прийоми;
- сформувані професійні уміння;
- засвоїти уміння самостійно використовувати знання, навички;
- сформувані чітке уявлення про послідовність;
- закріпити відомі способи дій;
- сформувані уміння застосовувати знання в комплексі;
- залучити до творчої діяльності.

5.1.4. Лабораторні заняття:

- експериментально підтвердити теоретичні положення;
- набути навички роботи з лабораторним обладнанням, приладами;
- оволодіти методикою експериментальних досліджень.

5.2. ВИХОВНА МЕТА

- створити атмосферу емоційного підйому;
- викликати почуття гордості, інтересу, відповідальності, співпереживання, співчуття, радості поваги;
 - прищепити професійні якості (уважність, охайність, осмислене ставлення до виконуваної роботи, аналітичний погляд на ...);
 - досягти усвідомлення...;
 - навчити оцінювати з точки зору творчості, логічно мислити;
 - пробудити в пізнавальній, творчій, трудовій діяльності прагнення до ...;
 - прививати культурну поведінку;
 - розвивати пізнавальні можливості, самостійність, працелюбство, здібності до ...;
 - сприяти формуванню ідей, поглядів, звичок;
 - формувати відповідальне ставлення до...;
 - виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно;
 - сприяти формуванню правової грамотності;
 - формувати відбіркову спрямованість сприймання (властивостей предметів, часу, дій, руху тощо);
 - сприяти формуванню пізнавального інтересу, розвитку технічних умінь у процесі навчання)
 - виховувати професійні риси, почуття відповідальності, творче мислення;
 - удосконалювати професійну увагу (зосередженість, активність, стійкість);
 - формувати професійні якості: окомір, швидкість реакції, просторове уявлення;
 - формувати прагнення до раціонального виконання трудових дій.

ЗАСОБИ НАВЧАННЯ І НАВЧАЛЬНЕ ОБЛАДНАННЯ

Підручники, навчальні посібники, хрестоматії, збірники завдань, словники, довідники, збірники нормативних документів, спеціальна література, методичні вказівки	Навчальні книги	Засоби навчання	Засоби обладнання
Таблиці, плакати, муляжі, моделі, природні об'єкти	Наочні посібники		

Навчальні відеофільми, діафільми, відеозаписи	Інформаційні матеріали до аудіовізуальних засобів в навчання		
Автоматизовані навчальні курси, навчальні завдання для розв'язку розрахунково-обчислювальних, проектно-графічних, пошуково-інформаційних та оптимізаційних задач, професійні програми, тести, контрольні завдання	Програмно-методичне забезпечення комп'ютерної технології		
Навчальні програми, сценарії ділових ігор, виробничі ситуації для аналізу, ситуаційні задачі, індивідуальні перевірково опитувальники	Дидактичні матеріали		
Підручники, аудіовізуальні засоби (кінопроектори, магнітофони, кодоскопи), комп'ютери (локальні мережі та зовнішні інформаційні системи)	Технічні засоби навчання		
Приладдя, апарати, засоби загального призначення, які використовуються для лабораторних робіт, хімічний посуд, обладнання для креслення	Лабораторне обладнання	Навчальне обладнання	
Навчальні парти, класні дошки, обладнання для затемнення, плакати, демонстраційні підказки тощо	Навчальні меблі та приладдя		

6. Каталог засобів навчання

Папка з цим структурним елементом містить перелік наочних матеріалів та технічних засобів навчання, які забезпечують навчальний процес. Рекомендується відповідний матеріал взяти з паспорта кабінету та оформити за наведеним зразком:

Перелік навчального забезпечення з дисципліни _____

Види оснащення	Найменування	Кількість
1. Засоби унаочнення	Таблиця похідних	1 шт.
	Таблиця невизначених інтегралів	2 шт.
	Модель одиниці об'єму	2 шт.
	Транспортер дерев'яний	2 шт.
2. Засоби навчання	<u>Підручники:</u> Пометун О.І. та ін. Сучасний урок. Інтерактивні технології навчання: Науково-методичний посібник / О.І.Пометун, Л.В.Пироженко. / За редакцією О.І.Пометун. – К.: А.С.К., 2004. – 192с.	
	<u>Довідникова література:</u> Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З.В.Ромовська, Ю.В.Черняк. — К.: Прецедент, 2006. — 93 с.	
3. Програмне забезпечення комп'ютерного навчання	1. Тестова програма за темою «Тригонометрія»	1 шт.
4. Технічні засоби навчання	1. Кодоскоп	1 шт.
	2. Магнітофон	1 шт.
5. Навчальні відеофільми	1. Геометрія Евкліда	1 шт.

Розділи до переліку:

1) засоби унаочнення (обладнання, інвентар, приладдя, макети, моделі, муляжі, вироби, зразки, інструменти, плакати, таблиці, дидактичні матеріали та ін.);

2) засоби навчання (підручники, нормативна, довідкова та спеціальна література);

3) програмне забезпечення комп'ютеризованого навчання;

4) технічні засоби навчання;

5) навчальні відеофільми.

7. Конспект лекцій з дисципліни

Конспект лекцій з дисципліни розробляється відповідно до вимог навчальної (типової) програми, розглядається та погоджується головою предметної (циклової) комісії. Він є результатом творчості викладача, постійно поповнюється новим навчальним матеріалом. До нього можна додавати ілюстрований матеріал, статті з газет тощо.

Зразок оформлення титульного аркуша конспекту лекцій з дисципліни

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка» Житомирської обласної ради
ПОГОДЖЕНО Голова предметної (циклової) комісії викладачів української літератури та української мови з методикою навчання _____С.М.Долінговська 4 вересня 2018 року
КОНСПЕКТ лекції з дисципліни « _____ » за спеціальністю _____ _____
Склав викладач: _____
20__

Зразок оформлення лекції
Тема лекції _____
План лекції
1. 2. 3. Література
Зміст лекції
1.

8. Комплекс контрольних робіт

8.1. Комплекс контрольних робіт має за мету визначення знань із дисципліни.

Цей розділ складається з таких елементів:

- комплексна контрольна робота з дисципліни;
- обов'язкові контрольні роботи.

Усі зазначені контрольні роботи затверджуються головою предметної (циклової) комісії та заступником директора з навчальної роботи.

8.2. Вимоги до складу, змісту та порядку розробки пакетів контрольних робіт (ККР) фундаментальних, гуманітарних і фахових дисциплін.

8.2.1. Пакети комплексних контрольних робіт (ККР) розробляються предметною (цикловою) комісією з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця та робочих програм навчальних дисциплін і використовуються:

- при проведенні самоаналізу Коледжу з метою корекції робочих навчальних програм, удосконалення організації навчального процесу;
- при проведенні акредитаційної або атестаційної експертизи з метою державної оцінки рівня підготовки студентів.

8.2.2. Для розробки пакету ККР предметна (циклова) комісія створює робочу групу, до складу якої залучаються найбільш кваліфіковані викладачі.

До пакету ККР включаються:

1. Навчальна програма дисципліни.
2. Анотація до комплексної контрольної роботи.
3. Комплексна контрольна робота з дисципліни.
4. Критерії оцінки виконання завдань комплексної контрольної роботи.
5. Рецензія на комплексну контрольну роботу.
6. Перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється при виконанні комплексної контрольної роботи.

8.2.3. В *анотації* зазначається мета завдань, зв'язок з кваліфікаційною характеристикою, структура завдань, технологія контролю (письмова робота чи тест) та тривалість виконання.

8.2.4. Якщо комплексна контрольна робота проводиться у *письмовому* вигляді, її зміст та оформлення повинні задовольняти наступні вимоги:

1. ККР з дисципліни повинна мати не менше 30 варіантів завдань рівнозначної складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни, термін виконання яких знаходиться в межах 2 академічних годин.

2. Усі завдання ККР повинні мати професійні спрямування і їх вирішення повинно вимагати від студентів не розрізнених знань окремих тем і розділів, а їх інтегрованого застосування.

3. Кожне завдання ККР повинно розпочинатися словами: Визначити..., Обґрунтувати..., Проаналізувати..., Дати оцінку... і т. п. При їх вирішенні студент повинен продемонструвати не лише репродуктивну, а творчу, розумову діяльність.

4. Кожен варіант оформляється за зразком:

<p>КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА з дисципліни « <u>назва дисципліни</u> » для студентів спеціальності <u>шифр назва спеціальності</u> напряму підготовки <u>шифр назва напряму</u></p> <p>Варіант 1</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>Розглянуто на засіданні циклової комісії _____ Протокол № ___ від " ___ " _____ 20__ р. Голова циклової комісії _____</p>

8.2.5. Якщо комплексна контрольна робота проводиться у вигляді *тесту*, її зміст та оформлення повинні задовольняти вимоги:

1. Пакет тестових завдань з кожної дисципліни повинен мати не менше 30 варіантів. Кожен варіант повинен містити від 15 до 30 завдань різної форми, відповіді на які вимагають знань з усього курсу, термін виконання яких знаходиться в межах 1 академічної години. Кількість запитань в одному варіанті визначається кафедрою залежно від часу, відведеного на вивчення дисципліни, та особливостей дисципліни.

2. До пакету додається ключ правильних відповідей та бланк тестування. Пакет тестових завдань оформляється за зразком:

ПАКЕТ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗАЛИШКОВИХ ЗНАТЬ
З ДИСЦИПЛІНИ « *назва дисципліни* »
 для студентів спеціальності *шифр назва спеціальності*
 напрямку підготовки *шифр назва напрямку*

Варіант 1
 Час проведення тестування – ___ хв.

1.
 2.
 3.

Розглянуто на засіданні циклової комісії _____
 Протокол № ___ від "___" _____ 20__ р.
 Голова циклової комісії _____

Ключ правильних відповідей:

Варіант 1		Варіант 2		Варіант 3		Варіант 4	
Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь
1	а						
...							
15	б, с						

У завданнях на відновлення відповідності вказувати правильну відповідність.

Голова циклової комісії _____

Бланк відповіді:
Кутовий штамп коледжу

Комплексна контрольна робота з *назва дисципліни*

Прізвище, ім'я, по-батькові:							
Курс:		Група:		Варіант:			
Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь
1		4		7		
2		5		8			
3		6		9			

Оцінка _____
 Викладач _____ (ПІБ)
 Голова ЦК _____ (ПІБ)

згідно з існуючим положенням за чотирибальною системою “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Розроблений пакет ККР розглядається на засіданні циклової комісії і направляється на рецензування. *Рецензію* на ККР дають випускові циклові комісії на підставі всебічно проведеного аналізу. При складанні рецензії необхідно показати:

- позитивні моменти розробленої ККР;
- відповідність варіантів завдань програмним вимогам;
- професійне спрямування та реалізація принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;
- рівнозначність варіантів завдань за їх складністю та можливістю застосування комп’ютерної техніки при їх вирішенні;
- обґрунтованість критеріїв оцінки виконаних завдань;
- недоліки та шляхи покращення завдань;
- можливість їх використання для оцінки рівня готовності студентів до вивчення спеціальних дисциплін.

При наявності в рецензії зауважень, пакет доопрацьовується.

8.2.7. Підготовлений пакет подається на затвердження заступнику директора Коледжу з навчальної роботи з титульною сторінкою, оформленою за зразком 3.

8.2.8. До *переліку довідкової літератури* включаються таблиці, каталоги, довідники, які не мають методик проведення розрахунків, або короткого викладу процесів і явищ.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж
імені І.Я.Франка»
Житомирської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

_____ 20__

Пакет
комплексної контрольної роботи
з дисципліни " _____ "

Спеціальність: шифр, назва
Напрямок підготовки: шифр, назва

Розглянуто на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від _____
Голова циклової комісії _____

Коростишів, 20__

Кутовий штамп коледжу

Комплексна контрольна робота
з назва дисципліни
студента прізвище, ім'я, по батькові
курсу _____, групи _____

Питання контрольного завдання

1.
2.

Оцінка	Викладач		Експерт	
	Прізвище	Підпис	Прізвище	Підпис

8.3. Методичне забезпечення обов'язкових контрольних робіт.

Обов'язкові контрольні роботи проводяться зі студентами, якщо навчальним планом передбачено проведення такого виду контролю знань, вмінь та навичок. Варіанти обов'язкових контрольних робіт розробляє викладач відповідно до робочої навчальної програми.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка» Житомирської обласної ради	З А Т В Е Р Д Ж У Ю Заступник директора з навчальної роботи _____
КОНТРОЛЬНА РОБОТА	
з дисципліни « _____ » для студентів _____ відділення _____ за спеціальністю _____	
Розробив викладач: _____	
Розглянуто та затверджено на засіданні циклової комісії _____	
Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ р. Голова комісії _____	
20__	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка» Житомирської обласної ради	З А Т В Е Р Д Ж У Ю Голова предметної (циклової) комісії _____
КОНТРОЛЬНА РОБОТА	
Дисципліна « _____ » ВАРІАНТ 1	
1. 2. 3.	
Викладач _____	_____
(підпис)	(ініціали та прізвище)

9. Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять.

Інструктивно-методичні матеріали – це інструкційні картки до проведення різних видів занять. Рекомендується заповнювати на бланковій документації (зразки бланків додаються).

Примітка: Залежно від дисципліни на засіданнях циклових комісій наведені нижче зразки бланків можуть удосконалюватись.

Інструкційна картка до проведення лабораторного (практичного) заняття з дисципліни _____
1. Тема заняття _____
2. Мета проведення заняття _____
3. Обладнання _____
4. Хід роботи
4.1. Інструктаж. Методичні рекомендації з виконання та оформлення _____
4.2. Узагальнення теоретичного матеріалу _____
4.3. Виконання практичних завдань _____
4.4. Висновки _____

Інструкційна картка до проведення семінарського заняття № _____ з дисципліни _____
1. Тема заняття _____
2. Мета проведення заняття _____
3. Рекомендована література _____
4. План семінару _____
5. Методичні рекомендації щодо розкриття питань плану семінарського заняття _____
6. Завдання для самоконтролю _____

10. Тематика курсових робіт. Методичні рекомендації до виконання курсових робіт.

У цьому розділі знаходяться всі методичні матеріали, що необхідні для проведення курсових робіт із дисципліни, а саме:

- перелік тем курсових робіт;
- індивідуальні завдання до них;
- рекомендована література до написання курсових робіт;
- методичні рекомендації для студентів щодо виконання та оформлення робіт;
- нормативні положення, інструкції щодо виконання курсової роботи тощо.

11. Екзаменаційні білети.

Питання до екзаменаційних білетів розробляються для кожної навчальної групи, розглядаються цикловою комісією, затверджуються головою циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи.

Теми винесені на самостійне вивчення, також входять до екзаменаційних білетів.

Як правило, екзаменаційний білет містить два теоретичних питання з курсу дисципліни та одне практичне завдання (задача, проблемна ситуація, графічне завдання тощо).

Відповідно до вимог ОПП, ОКХ викладачі розробляють екзаменаційні питання, щоб студент зміг продемонструвати свої творчі, розумові здібності.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ВКНЗ "Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка" Житомирської обласної ради	
Освітньо-кваліфікаційний рівень <u>молодший спеціаліст</u>	
Напрямок підготовки <u>01 Освіта/Педагогіка</u>	
Спеціальність <u>013 Початкова освіта</u> Семестр <u>VI</u>	
Навчальна дисципліна <u>українська мова (за професійним спрямуванням)</u>	
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1	
1. Пояснити	
2. Охарактеризувати.....	
3. Вирішити проблемну ситуацію.....	
Затверджено на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів української літератури та мови з методикою навчання Протокол № від „___” _____ 2018 року	
Голова предметної (циклової) комісії _____ (підпис)	<u>С.М. Долінговська</u> (прізвище та ініціали)
Екзаменатор _____ (підпис)	<u>І.В. Беседовська</u> (прізвище та ініціали)

12. Методичні рекомендації, розробки для викладача.

Цей елемент НМК містить:

- методичні розробки проведення занять із дисципліни;

- методичні рекомендації викладачу щодо організації навчального процесу (впровадження активних форм і методів роботи зі студентами, методичні вказівки щодо оцінювання навчальних досягнень студентів тощо).

У випадку значної кількості таких матеріалів наводиться їх перелік.

13. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.

13.1. Цей розділ містить орієнтований тематичний план та методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів із дисципліни.

13.2. Вимоги до складання методичних матеріалів для забезпечення самостійної роботи студентів.

Для допомоги студентам в оволодінні знаннями самостійно над конкретною темою навчальної дисципліни викладачу рекомендується підготувати методичні рекомендації, основними складовими яких можуть бути:

1. Тема;
2. План (конкретні завдання);
3. Література;
4. Методичні рекомендації щодо розкриття питань плану або виконання практичних завдань;
5. Перелік питань для самоперевірки.

13.3. Рекомендуємо викладачам складати робочі зошити (звіти) для самостійної роботи студентів у вигляді графічних зображень, таблиць систематизованого матеріалу з переліком вхідних даних, одержаних під час вивчення інших навчальних дисциплін або попередніх тем із даної дисципліни, перелік завдань з теми.

Залежно від особливостей дисциплін викладач може видавати студентам різні види завдань самостійної роботи:

- переробка інформації, отриманої безпосередньо на лекційних, практичних і семінарських заняттях;
- робота з відповідними підручниками, довідковою літературою для самостійного вивчення окремих тем, питань із розробкою конспекту;
- написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (проекти, есе, огляди, звіти тощо);
- виконання індивідуальних практичних, розрахункових, графічних завдань;
- підготовка письмових відповідей на проблемні питання.

Викладач не обмежується у виборі інших завдань самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання робочій навчальній програмі дисципліни.

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТЕМ, ЯКІ ВИНЕСЕНІ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

з дисципліни _____
за спеціальністю _____

№ п/п	Назва розділу і теми	Кількість годин на самостійне вивчення
-------	----------------------	--

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ СТУДЕНТАМИ

Тема: _____

Питання (завдання) для самостійної роботи

- 1.
- 2.

Література

- 1.
- 2.
- 3.

Методичні рекомендації

- 1.
- 2.
- 3.

Питання для самоконтролю

- 1.
- 2.
- 3.

14. Методичні рекомендації щодо виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання.

Цей розділ містить матеріали, що забезпечують виконання контрольних робіт студентами заочної форми навчання:

- завдання домашніх (класних) контрольних робіт;
- методичні вказівки або рекомендації щодо їх виконання, зокрема приклад виконання та оформлення відповідної контрольної роботи;
- рекомендовану літературу, необхідні довідникові дані тощо.

Якщо завдання контрольної роботи розроблені викладачем самостійно, вони повинні бути затверджені на засіданні циклової комісії.

15. Інші матеріали.

У цьому розділі містяться матеріали, які не враховані в інших пунктах КНМЗ.

14. Зміст

1. Загальні положення
2. Ступенева система освіти
3. Форми навчання
4. Планування навчального процесу
 - 4.1. Графік навчального процесу
 - 4.2. Програма підготовки

- 4.3. Навчальні плани
- 4.4. Розклад занять
- 5. Організаційні форми навчального процесу
- 6. Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу
- 7. Організація контролю та оцінка якості навчання
 - 7.1. Види та рівні контролю
 - 7.2. Семестровий контроль
 - 7.3. Державна атестація
- 8. Особливості організації навчального процесу
 - 8.1. Особливості організації навчального процесу з підготовки молодших спеціалістів
 - 8.2. Особливості організації навчального процесу за формами навчання без відриву від виробництва
- 9. Академічні правила студентів
 - 9.1. Права студентів
 - 9.2. Обов'язки студентів
 - 9.3. Права та обов'язки старости академічної групи
 - 9.4. Прийом студентів на навчання
 - 9.5. Переведення на наступний курс і відрахування студентів
 - 9.6. Переведення і поновлення студентів
 - 9.7. Академічна мобільність студента
 - 9.8. Навчальний час студента
- 10. Права та обов'язки викладачів
 - 10.1. Права викладачів
 - 10.2. Обов'язки викладачів
- 11. Права та обов'язки куратора
 - 11.1. Обов'язки куратора
 - 11.2. Права куратора
- 12. Планування робочого часу викладачів
- 13. Науково-методичне забезпечення навчального процесу
- 14. Зміст

Розглянуто і схвалено на засіданні
методичної ради ВКНЗ «Коростишівський
педагогічний коледж імені І.Я.Франка»
Житомирської обласної ради
Протокол №6 від 08.02.2018