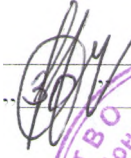


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

Затверджую
Ректор університету

 Г.О. Оборський
2015 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ОДЕСЬКОМУ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ КОЛЕДЖІ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Розроблено і схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 6
від 30.06.2015 р.

2015 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення навчального процесу в Одеському автомобільно-дорожньому коледжі ОНПУ (далі – КОЛЕДЖ).

1.2. Навчальний процес у КОЛЕДЖІ (надалі – навчальний процес) – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-кваліфікаційному рівні «Молодший спеціаліст» відповідно до державних стандартів освіти.

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

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

Підготовка фахівців в КОЛЕДЖІ здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст» (II рівень акредитації).

Навчальний процес здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором коледжу.

Учасниками навчально-виховного процесу в КОЛЕДЖІ є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач відділення за спеціальністю);

- педагогічні працівники (викладачі);
- особи, які навчаються в коледжі (студенти);
- працівники коледжу (методист, бібліотекар, секретар навчальної частини, завідувач навчальної лабораторії, лаборант та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

Мова навчання в КОЛЕДЖІ визначається законодавством України.

1.3. Зміст освіти – науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки – це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

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

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. **Нормативна частина змісту освіти** визначається відповідним державним стандартом освіти. **Вибіркова частина змісту освіти** визначається вищим навчальним закладом.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація навчального процесу у КОЛЕДЖІ базується на таких нормативно-правових документах:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями):
 - «Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад», (постанова КМУ від 05.09.96р. №1074);
 - «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними характеристиками молодшого спеціаліста» (постанова КМУ від 20.06.2007р. №839);
 - «Питання стипендіального забезпечення» (постанова КМУ від 12.07.2004р. №882).
- накази Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):
 - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450);
 - «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013р. №584);
 - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. №93);
 - «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996р. №245);
 - «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010р. №675);
 - «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» (наказ Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996р. №191/153);
 - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (постанова кабінету міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341.
- установчі та регламентуючі документи:
 - Статут Одеського автомобільно-дорожнього коледжу Одеського національного політехнічного університету, прийнятий конференцією трудового колективу ОАДК ОНПУ;
 - Положення про Одеський автомобільно-дорожній коледж ОНПУ прийняте на загальних зборах трудового колективу коледжу;
 - Положення коледжу затверджені директором коледжу;
 - Державні стандарти вищої освіти;
 - Галузеві стандарти вищої освіти.

Державні стандарти вищої освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня. Містять такі складові:

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти відповідного напрямку підготовки, галузі знань, спеціальності, кваліфікації включають такі складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускників вищого навчального закладу є галузевим нормативним документом, в якому узагальнюється зміст вищої освіти, тобто відображаються цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначається місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих властивостей та якостей.

ОКХ установлює галузеві кваліфікаційні вимоги до соціально-виробничої діяльності випускників вищого навчального закладу з певного напрямку підготовки та освітньо-кваліфікаційного рівня і державні вимоги до властивостей та якостей особи, яка здобула певний освітній рівень відповідного фахового спрямування.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) є галузевим нормативним документом, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми державної атестації, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахівця з певного напрямку підготовки та освітньо-кваліфікаційного рівня.

Нормативний термін навчання за ОПП встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

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 їх професійних, світоглядних та громадянських якостей.

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

Варіативна частина 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 щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників, освітньо-професійних програм, засобів діагностики якості вищої освіти визначається КОЛЕДЖЕМ в межах структури та форми, встановленої МОН України.

2.2. Організація навчального процесу здійснюється в КОЛЕДЖІ навчальною частиною, відділеннями та цикловими комісіями.

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

Навчальний план складається окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та за кожною формою навчання (в тому числі навчання за скороченим, 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 та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальний план розробляється випускаючою цикловою комісією, погоджується із заступником директора з навчальної роботи, директором коледжу, схвалюється Педагогічною радою КОЛЕДЖУ та затверджується ректором УНІВЕРСИТЕТУ та директором коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року. Підпис ректора УНІВЕРСИТЕТУ та директора КОЛЕДЖУ скріплюються відповідними печатками.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються **робочі навчальні плани**.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» та форми навчання, в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочі навчальні плани розробляються завідувачем відділення і затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

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

Програма нормативної навчальної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Цей різновид програм навчальних дисциплін розробляється провідними ВНЗ та затверджується навчально-методичною комісією (НМК) з певного напрямку підготовки фахівців. У разі відсутності такої стандартної (типової) навчальної програми, навчальна програма нормативної дисципліни розробляється цикловою комісією КОЛЕДЖУ, за якою закріплена певна дисципліна. Навчальна програма нормативної дисципліни обговорюється, рекомендується для використання методичною радою КОЛЕДЖУ. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються КОЛЕДЖЕМ. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій КОЛЕДЖУ, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни є обов'язковим документом КОЛЕДЖУ. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується в установленому порядку.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється цикловими комісіями КОЛЕДЖУ.

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

Структурні складові програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- тематичний план;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- рекомендована література (основна та додаткова);
- форма підсумкового контролю успішності навчання.
- засоби діагностики успішності навчання.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану КОЛЕДЖЕМ складається **робоча навчальна програма дисципліни**, яка є нормативним документом КОЛЕДЖУ. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляються та схвалюються цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) не пізніше, ніж за тиждень до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни за темами;

- структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за темами та видами занять та формою навчання);
- теми семінарських, практичних та лабораторних занять з розподілом в годинах за формами навчання;
- самостійна робота за темами з розподілом в годинах;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- методи контролю;
- розподіл балів, які отримують студенти за залік, за екзамен, за курсовий проект (роботу);
- шкала оцінювання: національна та ECTS;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література: основна та додаткова;
- інформаційні ресурси.

2.4. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибірових навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік завідувачем відділення. Вибіркові навчальні дисципліни, введені КОЛЕДЖЕМ в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

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

2.6. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає завідувач відділення та голови циклових комісій. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

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

3.2. Основні види навчальних занять у КОЛЕДЖІ: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

3.3. Лекція

3.3.1. Лекція – це логічно вивершений, науково-обґрунтований і систематизований виклад певного науково- або науково-методичного питання, з використанням різноманітного демонстраційного матеріалу. Лекція є основною формою проведення навчальних занять у КОЛЕДЖІ, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекції проводяться викладачами КОЛЕДЖУ у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.4. Лабораторне заняття

3.4.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально

обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Окремі лабораторні роботи можуть мати відмітку «зараховано».

Студент допускається до складання заліку з модуля лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які включаються до даного модуля.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і здоров'я студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

3.5. Практичне заняття

3.5.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

3.5.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при визначенні підсумкової (модульної) оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Семінарське заняття

3.6.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою, або з половиною групи, якщо лекція проходила в спарених групах. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової (модульної) оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.7. Консультація

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

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

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом.

Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

3.8. Індивідуальні завдання

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

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

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

3.8.2. Реферати, аналітичні огляди та інше – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з 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 циклу.

3.8.3. Розрахунково-графічна робота (РГР) – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням набутих теоретичних знань. Значну частину такої роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо та графічним матеріалом, виконаним відповідно до чинних нормативних вимог.

3.8.4. Контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять – це індивідуальні завдання, які виконуються студентом денної або заочної форми навчання під час аудиторних занять на основі засвоєного матеріалу.

3.8.5. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента (при заочній формі навчання) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом заочної форми навчання певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми навчання не повинна перевищувати 10.

3.8.6. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин.

характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних циклових комісій.

Кількість курсових проектів (робіт) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується, як правило, не більше однієї, двох курсових проектів (робіт).

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами випускових циклових комісій. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі 3-х осіб, за участю керівника курсової роботи (проекту), голови циклової комісії, заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення. Персональний склад членів комісій за спеціальностями затверджується наказом директора коледжу за поданням голів циклових комісій на початку навчального року.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS та за національною 4-бальною шкалою («п'ять», «чотири», «три», «два»). Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні оцінки «незадовільно» студент за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою тематикою або перепрацьовує попередній проект (роботу) в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові проекти (роботи) зберігаються на цикловій комісії до кінця поточного семестру, потім здаються до архіву коледжу для зберігання. Відповідальність за зберігання та списання курсових проектів (робіт) несе завідувач архівом.

3.8.7. Дипломні (кваліфікаційні) роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів у КОЛЕДЖІ з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань. Виконання дипломних робіт дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіти методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Студенту надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випускаючою цикловою комісією. Керівниками дипломних робіт призначаються викладачі спеціальних дисциплін, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Захист дипломних робіт відбувається перед Державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією у порядку визначеному пунктом 3.11.8. даного Положення та Положенням про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у КОЛЕДЖІ.

Дипломні роботи повинні бути здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після завершення дипломного проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломної роботи несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділення.

Дипломні роботи зберігаються в архіві КОЛЕДЖУ протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.9. Самостійна робота студента

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

3.9.2. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

3.9.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками,

навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

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

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

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

3.10. Практична підготовка студентів

3.10.1. Практична підготовка студентів КОЛЕДЖУ є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст».

Мета практичного навчання – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах харчової промисловості, організаціях галузі ЕОТ та інформатизації, науки, інших галузей економіки, легкої промисловості, енергетики та машинобудування.

3.10.2. Практична підготовка студентів в КОЛЕДЖІ передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст».

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача КОЛЕДЖУ та спеціаліста з даного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про організацію та проведення практики студентів КОЛЕДЖУ.

3.11. Контрольні заходи та оцінка якості навчального процесу

3.11.1. 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.

3.11.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Знання студентів з теоретичної та практичної підготовки оцінюється за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS та за національною 4-бальною шкалою («5», «4», «3», «2») за нижчезазначеними критеріями:

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
1	2	3	4	5	6
90-100	A	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	«5»
82-89	B	дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно варіативний)	«4»
74-81	C	добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок		
64-73	D	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	«3»
60-63	E	достатньо	Студент володіє навчальним		

			матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	«2»
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно

3.11.3. Знання студентів 1 та 2 курсу із загальноосвітнього циклу з теоретичної і практичної підготовки оцінюються за 12 бальною шкалою оцінювання відповідно до «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів основної й старшої школи» наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011р. №329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»:

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок студентів
Початковий	1	Студенти розрізняють об'єкти вивчення
	2	Студенти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Студенти відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання
Середній	4	Студенти з допомогою вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Студенти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Студенти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
Достатній	7	Студенти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Знання учнів є достатніми. Учні застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	9	Студенти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати

		інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
Високий	10	Студенти мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Студенти мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Студенти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Оцінки «3.2.1» не вважаються перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік.

3.11.4. Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський, ректорський 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 лабораторно-практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Викладацький контроль призначений для оцінки викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Директорський контроль є узагальнюючим рівнем внутрішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу у КОЛЕДЖІ, порівняння ефективності навчання студентів.

Ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю та призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, призначеного для перевірки якості навчального процесу у КОЛЕДЖІ, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості навчального процесу, яке проводиться відповідно до окремого Положення.

3.11.5. Види контролю

У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний або календарний), підсумковий (семестровий та державна атестація) та відстрочений.

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

Вхідний контроль проводиться за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни (шкільній програмі вивчення навчальної дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Вхідний контроль обов'язково проводиться на першому курсі з дисциплін, вивчення яких розпочато в школі.

Поточний контроль проводиться викладачами КОЛЕДЖУ на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до

виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та студентом у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, так і студентами – для планування самостійної роботи.

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за змістовний модуль та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи (проекту) та інше.

Календарний рубіжний контроль може бути виставлений на підставі одержаних до нього оцінок, якщо він проводиться відповідно графіка навчального процесу.

Модульний контроль є складовою системи організації навчального процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студентів. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену 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 навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

Семестровий екзамен – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Диференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного модульного контролю знань із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання з предметів загальноосвітньої підготовки та за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами стандартів освіти. За результатами позитивної атестації видається відповідний документ державного зразка. Нормативні форми державної атестації (комплексний державний екзамен, захист дипломної роботи) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

Відстрочений контроль або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Формою відстроченого контролю є **директорські контрольні роботи (ДКР)**, які проводяться за наказом директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти складали екзамен з цієї дисципліни).

ДКР виконують студенти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності). Директор коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються ДКР.

Групи, в яких проводяться ДКР, визначаються наказом директора. В одній групі ДКР проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. Графік проведення ДКР складається заступником директора з навчальної роботи за поданням циклових комісій і затверджується директором КОЛЕДЖУ. Студенти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ДКР.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для ДКР розглядаються на засіданнях циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається цикловими комісіями.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом КОЛЕДЖУ. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину.

ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку ДКР здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії.

Оцінки виставляються за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS та за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати ДКР аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій та методичній раді КОЛЕДЖУ. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної ради КОЛЕДЖУ. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

Виконані ДКР, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в навчальній частині на протязі 3-х років.

3.11.6. Модульний контроль знань

Відповідно до даного Положення навчання в КОЛЕДЖІ організовано за модульною системою навчання.

Модуль – це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. Кількість модулів з дисципліни в семестрі, в цілому по курсу визначається викладачем та затверджується на засіданні циклової комісії.

Кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення цієї дисципліни.

Вивчення програмного матеріалу в обсязі модуля здійснюється у звичайному порядку на заняттях згідно з розкладом та під час самостійної роботи студентів.

Після вивчення матеріалу модуля проводиться заняття з корекції та контролю знань на якому оцінюється кожен студент.

Залік з модуля проводиться після виконання студентом всіх практичних, лабораторних, розрахункових, графічних робіт, тем, які виносяться для самостійного вивчення.

Модульна оцінка виставляється за 100-бальною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю або за 12-бальною шкалою (для дисциплін загальноосвітнього циклу).

Форми контролю знань, умінь та навичок студентів, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, програмованого контролю знань, тем рефератів, контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях циклових комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням викладача.

В журнал навчальних занять виставляється оцінка за кожний модуль.

Перездача заліку з модуля дозволяється до наступного модуля. Студент, що має незадовільну оцінку або з якихось причин не склав залік з модуля, вважається невстигаючим.

Для контролю знань, умінь та навичок студентів по модулях у робочих навчальних програмах з дисципліни передбачається час для цього – не менше 2-х годин на модуль. Ці витрати навчального часу компенсуються за рахунок ущільнення навчального матеріалу.

В окремих випадках залік з модуля може бути проведений у позаурочний час, в таких випадках окрема оплата за проведене заняття викладачу не встановлюється.

3.11.7. Семестровий підсумковий контроль

Семестровий підсумковий контроль в КОЛЕДЖІ проводиться у формах семестрових екзаменів та диференційованого заліку, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні оцінки з даної дисципліни.

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

Розклад екзаменаційних сесій розробляється завідувачем денним відділенням відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, погоджується заступником директора з навчальної роботи, затверджується директором коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку студентів до кожного екзамену планується 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу.

Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, заступник директора з навчальної роботи може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни, але за умови присутності основного викладача.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для

планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- екзаменаційні білети, затвердженні головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання циклової комісії);
- екзаменаційну (залікову) відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 години.

При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 студентів.

Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 3 робочі дні після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати складання екзаменів вносяться у відповідні екзаменаційні відомості, залікову книжку студента та журнал обліку роботи академічної групи. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день завершення екзамену завідувачу відділення.

В разі незгоди з оцінкою студент має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється у КОЛЕДЖІ. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційну або залікову відомість підписують усі члени комісії.

Екзаменаційні матеріали затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю та за національною 4-бальною шкалою («5», «4», «3», «2») або за 12-бальною шкалою (для дисциплін загальноосвітнього циклу). Оцінки нижче «60 балів» за 100-бальною шкалою та «1-3» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

Результати семестрового контролю вносяться класним керівником групи у зведену відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента, а також в журнал обліку роботи академічної групи.

Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення подає заступнику директора з навчальної роботи зведені відомості обліку успішності студентів і звіт про роботу відділення, складений на їх основі.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє картку ліквідації академічної заборгованості і видає її викладачу, який повинен повернути її на відділення після заповнення.

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в КОЛЕДЖІ.

3.11.8. Державна атестація

3.11.8.1. Загальні положення

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – ДЕК) після завершення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює ДЕК.

ДЕК створюється як єдина для денної (стаціонарної) та заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. ДЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та відповідної кваліфікації, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у КОЛЕДЖІ.

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

ДЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Міністерством освіти і науки України, на пропозицію ректора ОНПУ з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених. До складу ДЕК входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної чи навчально-виробничої роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі дисциплін циклу професійної підготовки КОЛЕДЖУ.

До участі в роботі ДЕК як екзаменатори можуть залучатися професори і доценти (викладачі) профільних кафедр ОНПУ. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

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 державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами КОЛЕДЖУ. Графік та розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу на підставі подання заступника директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання комплексних державних екзаменів або захисту дипломних робіт.

3.11.8.3. Підготовка до державної атестації

Студенти, які закінчують КОЛЕДЖ, складають комплексні державні екзамени та захищають дипломні проекти.

Теми дипломних робіт обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій і затверджуються наказом директора коледжу. Підготовка дипломних робіт проводиться студентами у КОЛЕДЖІ або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

До захисту дипломних робіт допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на відгук керівника дипломної роботи, висновок циклової комісії про дипломну роботу та візу завідувача відділення про допуск до захисту. До складання комплексних державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання комплексних державних екзаменів або до захисту дипломних робіт, подаються в ДЕК завідувачем відділення.

В ДЕК перед початком комплексних державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт), завідувачем відділення подаються такі документи:

- наказ КОЛЕДЖУ про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальностей:

- розклад роботи ДЕК;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові ДЕК щодо захисту дипломної роботи;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення або методистом про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання.

При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься остання оцінка;

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного державного екзамену з фаху тощо.

При складанні комплексного державного екзамену з фаху до ДЕК додатково подаються:

- програма комплексного державного екзамену з фаху;
- критерії оцінювання письмових відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

При захисті дипломних робіт до ДЕК додатково подаються:

- дипломна робота студента із записом висновку голови циклової комісії про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи та рецензія на дипломний проект.

3.11.8.4. Організація та проведення державної атестації

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

Комплексний державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених ОПП. Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною програмою комплексного державного екзамену, розробленою випускаючою цикловою комісією і затвердженою директором коледжу. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломної роботи та складання комплексних державних екзаменів визначаються оцінками «5 (відмінно)», «4 (добре)», «3 (задовільно)» і «2 (незадовільно)».

Результати письмових комплексних державних екзаменів з фаху оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки із захисту дипломних робіт оголошуються в день їх захисту після оформлення протоколів засідання ДЕК.

Студенту, який захистив дипломну роботу, склав комплексний державний екзамен відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста, рішенням ДЕК присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст, відповідна кваліфікація і видається диплом молодшого спеціаліста. На підставі цих рішень директором коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно», захистив дипломну роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається диплом молодшого спеціаліста з відзнакою.

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного державного

екзамену, захисті дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння студенту-випускнику освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» та видання йому диплома молодшого спеціаліста приймається ДЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні комплексного державного екзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з КОЛЕДЖУ і йому видається академічна довідка. У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

Студент, який не склав комплексного державного екзамену або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання комплексного державного екзамену чи захисту дипломного проекту (роботи) протягом трьох років після закінчення КОЛЕДЖУ. Перелік дисциплін, що виносяться на комплексні державні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не складали державні комплексні екзамени або не захищали дипломний проект (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ДЕК із складанням комплексних державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання ДЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на комплексних державних екзаменах або при захисті дипломної роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, кваліфікація, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив КОЛЕДЖ. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у КОЛЕДЖІ.

Після закінчення роботи ДЕК голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу. У звіті голови ДЕК відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних робіт; відповідність тематики дипломних робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на комплексних державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ДЕК обговорюється на засіданні педагогічної ради КОЛЕДЖУ.

3.11.9. Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки

3.11.9.1 Загальні положення

Державна підсумкова атестація (далі – атестація) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації (далі – ВНЗ I-II р.а.), які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти (далі – БЗСО), – форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Атестація студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у КОЛЕДЖІ проводиться відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку фахівців на основі базової загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010р. №675.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодшого спеціаліста, які затверджуються ректором ОНПУ та директором

коледжу. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається цим Положенням.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у КОЛЕДЖІ одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту (далі – ПЗСО) замовляються і одержуються КОЛЕДЖЕМ після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про ПЗСО видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану зі спеціальності.

Для студентів КОЛЕДЖУ встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні».

Рішення про представлення студентів КОЛЕДЖУ до нагородження золотою або срібною медаллю Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації і затверджується наказом директора коледжу.

Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається атестат з відзнакою та відповідна медаль.

Контроль за дотриманням вимог організації та проведення ДПА покладається на директора коледжу.

3.11.9.2. Проведення державної підсумкової атестації

Атестація в КОЛЕДЖІ, який здійснює підготовку кадрів на основі БЗСО, проводиться з таких предметів загальноосвітньої підготовки: українська мова, математика, інформатика та фізика.

Атестація проводиться письмово: з української мови – у формі переказу, з математики та фізики – у формі письмової роботи, з інформатики – у формі комплексного завдання (тестування і практичне завдання).

Проведення атестації відбувається під час екзаменаційної сесії на першому та другому курсі.

Завдання для атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються директором коледжу.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011р. №329.

Підсумкові бали виставляються у додаток до атестата про ПЗСО на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку нового навчального року (наступного семестру). Строки проведення повторної атестації встановлюються наказом директора КОЛЕДЖУ.

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

Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з КОЛЕДЖУ.

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

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

Не допускається проведення різних форм атестації для студентів з одного предмета залежно від джерел фінансування навчання.

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

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

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

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

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

3.11.9.3. Державні атестаційні комісії

Атестація здійснюється державними атестаційними комісіями (далі – ДАК) з предметів загальноосвітньої підготовки, які створюються не пізніше ніж за два тижні до початку атестації.

До складу комісії, що затверджується директором коледжу, входять:

- голова комісії (директор коледжу, або заступник директора з навчальної роботи, або заступник директора з навчально-виробничої роботи);
- члени комісії (два викладачі, один з яких викладає даний предмет).

Головою комісії не може бути директор коледжу (його заступник), який викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація.

Персональний склад членів ДАК затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДАК. Кількість членів ДАК становить не більше трьох осіб.

Розклад роботи ДАК, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

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

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

Результати атестації заносяться до протоколу встановленого Міністерством освіти і науки України зразка, який підписують голова та члени ДАК.

Протоколи ДАК про результати атестації та матеріали атестації зберігаються у КОЛЕДЖІ 3 роки.

3.11.9.4. Апеляційні комісії. Подання апеляцій

Для забезпечення об'єктивного проведення атестації створюються апеляційні комісії з кожного предмета.

Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються директором коледжу.

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

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

Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

4.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в КОЛЕДЖІ 80 хвилин. **Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

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

Облік навчального часу може здійснюватись у *кредитах (credit)*. Національний кредит – 54 академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру; кредит ECTS – 30 годин. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором коледжу до початку навчального року. Навчальні заняття у КОЛЕДЖІ тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, затвердженим директором коледжу.

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

4.3. Допускається у порядку, встановленому КОЛЕДЖЕМ, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

5.1. Робочий час викладача 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 цикловою комісією.

5.3. У КОЛЕДЖІ обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

5.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається індивідуальним планом викладача на поточний навчальний рік, ухваленим цикловою комісією затвердженим директором коледжу. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка

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

6. ФОРМИ НАВЧАННЯ

6.1. Навчання у КОЛЕДЖІ здійснюється за такими формами:

- денна (стаціонарна) (на основі базової та повної загальної середньої освіти);
- денна (стаціонарна) за скороченим терміном навчання (на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник);
- заочна (дистанційна) (на основі повної загальної середньої освіти);
- заочна (дистанційна) за скороченим терміном навчання (на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник).

Форми навчання можуть бути поєднані.

6.2. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та певної кваліфікації з відривом від виробництва. Організація навчального процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється КОЛЕДЖЕМ згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

6.3. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» та певної кваліфікації без відриву від виробництва. Організація навчального процесу на заочній (дистанційній) 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.

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

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до КОЛЕДЖУ. Особи, які навчаються 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 за 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 навчальних 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 освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час заліково-екзаменаційних сесій і в міжсесійний період.

Заліково-екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється 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, мають 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.

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

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 педагогічного працівника. 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 під час аудиторних занять, так під час самостійної роботи студента. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми навчання не повинна перевищувати 10.

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

Контрольні роботи, виконані під час самостійної роботи студента, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі студентами. Контрольні роботи, виконані під час аудиторних занять, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відділення КОЛЕДЖУ за спеціальністю.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку 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 на підставі заяви студента та підтверджуючих документів за поданням методиста може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу, що оформлюється відповідним наказом.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку 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 і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення заліково-екзаменаційної сесії КОЛЕДЖ видає студенту довідку про участь у сесії.

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

7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу КОЛЕДЖУ є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки молодшого спеціаліста.

7.2. Науково-методичне забезпечення навчального процесу КОЛЕДЖУ включає:

– державні стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості вищої освіти);

- навчальні плани зі спеціальностей з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
 - робочі навчальні плани зі спеціальностей для кожного курсу та форми навчання;
 - навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
 - робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
 - програми навчальних, технологічних, переддипломних практик, та інших видів практик;
 - навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, робочі зошити, практикуми тощо);
 - інформаційне забезпечення навчального процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
 - контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
 - індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
 - контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
 - методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проектів) і дипломних робіт.
- Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, циклова комісія КОЛЕДЖУ.

7.3. Організаційне забезпечення навчального процесу КОЛЕДЖУ включає:

7.3.1. Документацію відділення:

- плани роботи відділень на навчальний рік;
- графік навчального процесу на навчальний рік;
- розклади занять за формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові картки студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- накази про призначення класних керівників груп студентів денної форми навчання;
- протоколи засідань стипендіальної та дисциплінарної комісій КОЛЕДЖУ;
- копії документів студентів пільгової категорії (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; інвалідів тощо);
- журнал контингенту;
- списки студентів КОЛЕДЖУ, які мешкають у гуртожитку;

7.3.2. Документацію навчальної частини:

- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани зі спеціальностей з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей для кожного курсу та форми навчання;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- графік навчального процесу на навчальний рік;
- протоколи засідань педагогічної та методичної ради КОЛЕДЖУ;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклових комісій за видами і формами навчання;

- розподіл навчальної роботи в годинах циклових комісій на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників;
- перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників КОЛЕДЖУ;
- план підвищення кваліфікації педагогічних працівників КОЛЕДЖУ на навчальний рік.

7.3.3. Документацію з виховної роботи:

- нормативно-правове та методичне забезпечення виховного процесу;
- перспективний план виховної роботи КОЛЕДЖУ;
- комплексний план виховної роботи КОЛЕДЖУ на навчальний рік;
- плани заходів до знаменних дат;
- план роботи і протоколи засідань методичного об'єднання класних керівників;
- план роботи і протоколи засідань дисциплінарної комісії;
- журнали роботи класних керівників;
- методичні розробки виховних годин.

7.3.4. Документацію циклової комісії:

- план роботи і протоколи засідань циклової комісії;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклової комісії за видами і формами навчання;
- розподіл навчальної роботи в годинах циклової комісії на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії на навчальний рік;
- графіки консультацій педагогічних працівників за семестрами навчального року;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на навчальний рік;
- план відкритих занять на навчальний рік;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- державні стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості вищої освіти);
- навчальні плани зі спеціальностей з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей для кожного курсу та форми навчання;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, робочі зошити, практикуми тощо);
- інформаційне забезпечення навчального процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- програми навчальних, технологічних, переддипломних практик, та інших видів практик;
- тематика курсових робіт (проєктів) та дипломних робіт;
- завдання на курсові роботи (проєкти) та дипломні роботи;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

1. Витяг з навчального плану;
2. Навчальну програму дисципліни;
3. Робочу навчальну програму дисципліни;

4. Конспект лекцій з дисципліни (друкований та електронний вид);
5. Інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять (друкований та електронний вид);
6. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи (друкований та електронний вид);
7. Індивідуальні навчально-дослідні завдання (за необхідністю);
8. Критерії оцінювання успішності студентів;
9. Засоби діагностики успішності навчання:
 - завдання для поточного, *модульного контролю*;
 - екзаменаційні білети, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;
 - пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
 - пакет директорських контрольних робіт;
 - тести.
10. Програми навчальних, технологічних, переддипломних практик, та інших видів практик, якщо вона передбачена навчальним планом;
11. Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових проектів (робіт), дипломних проектів (робіт), якщо вони передбачені навчальним планом;
12. Програма комплексного державного екзамену з фаху з дисципліни, якщо це передбачено навчальним планом;
13. Інші методичні матеріали.

Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні циклової комісії. Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних мультимедійних технологій.

Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.

Інформаційний пакет для напряму або спеціальності містить:

- загальну інформацію про КОЛЕДЖ, умови навчання та проживання у гуртожитку;
- стислий опис відділень, їх структури, викладацького складу, а також напрямку і спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів. Інформаційні пакети готуються українською мовою і розміщуються на веб-сторінці сайту коледжу.

8. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

8.1. Академічні права студентів

Студент коледжу має право:

- безкоштовно користуватись навчальною, інформаційною, науковою та виробничою базою коледжу;
- знайомитися з програмами будь-яких навчальних дисциплін в циклових комісіях;
- користуватися консультаціями викладачів за встановленим розкладом;
- брати участь у гуртках, конкурсах, олімпіадах, виставках, конференціях;
- отримувати інформацію відповідних структур коледжу про ситуації, що склалися на ринку праці;
- на академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого вищого навчального закладу.

8.2. Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

- дотримуватись законодавства, морально - етичних норм поведінки, Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, підвищувати свій науковий та загальнокультурний рівень, вести здоровий спосіб життя, займатись спортом;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу;
- своєчасно інформувати завідувача відділення про випадки неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, виконувати контрольні роботи та ін.;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи в межах його повноважень, класного керівника та завідувача відділення.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу директор за рапортом завідувача відділення може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його.

Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи та ін.) повинні їх виконати у спеціально встановлений час у визначеному цикловою комісією порядку.

Якщо студент не з'явився на заняття через поважні причини, він повинен не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача відділення і протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи.

В кожній навчальній групі, з найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів за поданням класного керівника призначається староста.

Староста групи підпорядковується безпосередньо класному керівнику та завідувачу відділення і має обов'язки, які включають:

- контроль присутності студентів на всіх видах навчальних занять шляхом відповідних відміток в журналі;
- нагляд за відношенням студентів до навчальної дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- своєчасна організація отримання та розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;
- сповіщення студентів про зміни в розкладі занять;
- призначення чергового по групі на кожен день;
- участь у роботі стипендіальної комісії та контроль за своєчасним отриманням та видачею стипендії студентам групи;
- доведення до відома класного керівника та завідувача відділення пропозицій та зауважень з боку студентів.

8.3. Прийом студентів на навчання

Прийом на навчання здійснюється на конкурсній основі в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідну спеціальність. На перший курс коледжу приймаються громадяни України, які мають базову загальну середню освіту.

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

Пільгові умови прийому окремим категоріям абітурієнтів і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому до коледжу.

Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями, що фінансуються з державного бюджету встановлює Міністерство освіти і науки України.

В межах ліцензованого обсягу, коледж може прийняти на підготовку студентів на контрактній основі за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

Зарахованим студентам видається студентський квиток і залікова книжка та оформлюється навчальна картка.

8.4. Переведення студентів

Студенти коледжу які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі іспити і заліки, переводяться за наказом директора на наступний курс навчання.

Студентам, що отримали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул, при наявності відповідних документів, окремим студентам може бути встановлено індивідуальний графік складання іспитів, але не більше місяця після початку занять в новому семестрі.

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, які потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загострення 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.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по 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.

Академічна відпустка за медичними показниками надається студентам директором на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки здійснюється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз.

Порядок надання студентам академічної відпустки визначається «Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах» (Наказ міносвіти № 191/153 від 06.06.1996р.).

Повторне навчання – це повторне проходження студентом 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), 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 скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Надання студенту права повторного навчання визначається наказом директора за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, що залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, за результатами підсумкового контролю з яких вони мали позитивну оцінку або «зараховано».

Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента та з резолюцією завідувача відділення.

Завідувач відділення встановлює перелік дисциплін студенту за курсом навчання, з яких він зобов'язаний повторно виконати лабораторні, практичні та самостійні завдання, прослухати

курс лекцій, скласти заліки та іспити, ліквідувати академічну різницю, що виникла в результаті змін у навчальному плані.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу здійснює директор.

Переведення студентів, а також поновлення в числі студентів осіб, які були відраховані з коледжу, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Особи, які вступили до коледжу і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць ліцензованого обсягу.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання, на контрактній основі, за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

При існуванні тристоронніх угод (студент, заклад освіти і підприємство чи організація) переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності чи форми навчання на іншу або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

Переведення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється.

За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатися міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні вищі заклади освіти.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. За умови виключних обставин переведення на перший курс можливе з дозволу Міністерства освіти і науки України.

Переведення студентів з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів. 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 умові ліквідації академічної різниці, що не перевищує 540 годин, 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.

Директор коледжу, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит.

Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. В навчальному закладі, в якому студент навчався раніше, залишається копія 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 отримання особової справи студента.

Особи, які навчаються в коледжі за контрактом, 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 згоді замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні дво- або тристоронніх угод на підготовку фахівців, переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, або з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умовами внесення відповідних змін до даних угод з дотриманням вимог чинного законодавства.

Поновлення до складу студентів здійснюється директором незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання із 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 до навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул за наказом директора та поданням приймальної комісії коледжу, завідувачем відділення у період зимових канікул.

Студенту, що поновлений в коледжі, або переведений з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками. Перезарахування дисциплін здійснює завідувач відділення за поданням відповідних циклових комісій за умови відповідності програмних вимог по цих дисциплінах.

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

До особистої справи студента, що переведений з іншого закладу освіти або поновлений, вкладається витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

8.5. Відрахування студентів

Студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу;
- за станом здоров'я (на підставі висновку ЛКК);
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять першому році занять і не сповістив коледж про наявність поважної причини для цього;
- за порушення виконавської дисципліни (невиконання вимог навчального плану та графіку навчального процесу);
- за академічну заборгованість;
- у випадку отримання під час семестрового контролю трьох і більше незадовільних оцінок;
- за отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни після трьох спроб складання іспиту (заліку);
- якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення поведінки, що регламентується Правилами внутрішнього розпорядку Одеського автомобільно-дорожнього коледжу Одеського національного політехнічного університету;
- за вияв аморального вчинку, не сумісного з перебуванням у студентському колективі (за згодою студентської ради).

Крім того, студенти, які навчаються на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами, на умовах повної компенсації витрат, можуть бути відрахованими в тому випадку, якщо своєчасно не виконали умови контракту (оплати за навчання).

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

Особам, відрахованим з коледжу надається академічна довідка встановленої форми та оригінал документу про базову або повну загальну середню освіту. Реєстрація академічних довідок здійснюється в спеціальній книзі. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток, скріплена печаткою коледжу за підписом завідувача відділення учбова картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про дисципліни, які вивчались та складені заліки, екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Якщо студент раніше навчався в іншому

навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були опановані ті або інші дисципліни та іспити і заліки з них.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого року навчання і не складали іспити та заліки, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та іспитів не складав.

8.6. Поновлення до складу студентів

Поновлення до складу студентів здійснюється директором коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється.

Студентам, які навчалися в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до державних вищих закладів освіти.

Особи, які відраховані з вищих закладів освіти III- IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до коледжу.

Заява про переведення або поновлення повинні бути розглянуті у вищих закладах освіти, протягом двох тижнів, а заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором коледжу.

8.7. Організація навчального процесу на відділенні професійно-технічної підготовки

Організація навчально-виробничого процесу в відділенні здійснюється в установленому порядку згідно з нормативно-правовими актами.

Здобуття професійно-технічної освіти у відділенні здійснюється за денною, вечірньою (змінною), очно-заочною, дистанційною, екстернатною формами навчання, з відривом і без відриву від виробництва та за індивідуальними навчальними планами.

Відділення самостійно обирає форми та методи організації навчально-виробничого процесу, а педагогічні працівники самостійно, з урахуванням основ педагогіки, визначають засоби і методи навчання та виховання учнів.

Перелік форм контролю знань, умінь і навичок учнів, слухачів та критерії їх кваліфікаційної атестації встановлюються робочими навчальними планами.

Навчальний час у відділенні визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 40 хвилин;
- заняття з виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;
- навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;
- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчання на відділенні завершується державною кваліфікаційною атестацією. Державна кваліфікаційна атестація та присвоєння кваліфікації здійснюється відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, що затверджується наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України і відповідно до Положення про ступеневу професійно-технічну освіту, що затверджується Кабінетом Міністрів України, інших нормативно-правових актів України.

Випускникам відділення, які завершили повний курс навчання, успішно пройшли державну кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідної кваліфікації (розряду, класу, категорії) і видається документ державного зразка, затверджений Кабінетом Міністрів України.

Мова навчання на відділенні визначається відповідно до вимог Конституції України. Законодавства України про мови.

8.8. Організація навчального процесу на підготовчому відділенні

Відділення здійснює набір слухачів на денну та заочну форму навчання і проводить їх підготовку згідно з навчальними планами за умови представлення необхідного переліку документів.

Навчання здійснюється у відповідності до навчального плану з поступовим виконанням контрольних робіт.

Формування навчальних груп здійснюється на підставі особистих заяв бажаючих осіб і затверджується наказом директора ОАДК ОНПУ. Особи, які зараховані на навчання, вважаються слухачами відділення підготовки до вступу у вищі навчальні заклади громадян України.

Розклад занять розробляє завідувач відділення, згідно з навчальними планами, своєчасно вносить зміни, доповнення, інші корективи та подає на затвердження керівництву, узгоджує необхідні питання з методичним забезпеченням.

Особи, які успішно виконали навчальний план на обраній ними формі навчання допускаються до атестаційних випробувань.

Директор ОАДК ОНПУ

В.о. заст.директора з НР

В.о. заст.директора з ВР

Заступник директора з НВР



С.В. Мироненко

Л.С. Новак

Н.В. Караяні

І.В. Грушицький

ДОДАТКИ

ДО

**«ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
ОДЕСЬКОМУ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ КОЛЕДЖІ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія _____

(назва навчальної дисципліни)

ПРОГРАМА
нормативної навчальної дисципліни
підготовки _____

(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)

напряму _____

(шифр і назва напряму)

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

Одеса - 20__ рік

Навчальна програма _____ складена на
(назва навчальної дисципліни)

основі _____
за напрямом підготовки _____, спеціальності _____

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Навчальна програма затверджена на засіданні циклової комісії _____

Протокол від « _____ » _____ 20__ року № _____

Голова циклової комісії _____

_____ / _____ /
(підпис) (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

Схвалено методичною радою ОАДК ОНПУ

Протокол від « _____ » _____ 20__ року № _____

« _____ » _____ 20__ року Голова _____ / _____ /
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни
« _____ » складена відповідно до освітньо-професійної
програми підготовки _____ напрямку
« _____ »
спеціальності « _____ »

Предметом вивчення навчальної дисципліни є _____

Міждисциплінарні зв'язки: _____

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

- 1.
- 2.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни
« _____ » є _____

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни
« _____ » є _____

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:
знати : _____

вміти : _____

На вивчення навчальної дисципліни відводиться _____ години/ _____ кредитів ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Змістовий модуль 2.

3. Рекомендована література

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання

5. Засоби діагностики успішності навчання

Примітки:

1. Програма нормативної навчальної дисципліни визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь. Програма нормативної навчальної дисципліни є складовою державного стандарту вищої освіти. Програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється вищим навчальним закладом.

2. Програма навчальної дисципліни розробляється на основі освітньо-професійної програми.

3. Форма призначена для складання робочої програми навчальної дисципліни.

4. Формат бланка А4 (210×297 мм.).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР
ОАДК ОНПУ

_____ Л.С. Новак

« _____ » _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____ (шифр і назва навчальної дисципліни)
напрямок підготовки _____
_____ (шифр і назва напрямку підготовки)
спеціальність _____
_____ (шифр і назва спеціальності)
Відділення _____

Одеса – 20__ рік

Робоча програма _____
(назва навчальної дисципліни)

для студентів за напрямом підготовки _____,
спеціальністю _____
«__»_____, 20__ року - __ с.

Розробники: _____
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії _____

Протокол від «__»_____ 20__ року № ____

Голова циклової
комісії _____

(підпис) (прізвище та ініціали)
«__»_____ 20__ року

Схвалено методичною радою ОАДК ОНПУ

Протокол від «__»_____ 20__ року № ____

«__»_____ 20__ року Голова _____ / _____ /
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –	Галузь знань _____ (шифр і назва)	Нормативна (за вибором)	
	Напрямок підготовки _____ (шифр і назва)		
Модулів –	Спеціальність (професійне спрямування): _____ _____	Рік підготовки:	
Змістових модулів –		-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин -		-й	-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента -	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>молодший спеціаліст</u>	Лекції	
		год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид контролю:	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання -

для заочної форми навчання -

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1 Метою викладання навчальної дисципліни _____

2.2 Основними завданнями вивчення дисципліни _____

2.3 Згідно з вимогами освітньо-професійної програми

студенти повинні знати:...

студенти повинні вміти:...

3. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усьог	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1.												
Всього за ЗМ 1												
Змістовий модуль 2.												
Всього за ЗМ 2												
<i>Форма підсумкового контролю за семестр:</i>												
Усього годин												

4. Наскрізна робоча програма дисциплін

Номер тижня	Номер заняття	Назва розділів, тем, зміст заняття	Обсяг годин		Вид заняття	Література	Форма контролю	Кількість балів
			Аудиторн их	Самостій них				
Семестр _____								

Примітка:

Л – лекція

ТК – тематичний контроль

ЛР – лабораторна робота

ПР – практична робота

С – семінар

МКР – модульна контрольна робота

СР – самостійна робота

І – підведення підсумків по індивідуальній роботі студентів протягом семестру

5. Індивідуальна робота студентів

Характер роботи, опис основних складових.

Для курсового проектування: орієнтований перелік тем, зміст пояснювальної записки, обсяг та зміст графічної частини

6. Відповідність результатів контролю знань студентів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за 100-бальною шкалою	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	залік
90-100	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82-89	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв’язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно варіативний)	добре	
74-81	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			

64-73	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-63	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Розподіл балів поточного контролю за видами робіт на кожному з модулів

Номер модуля	Всього		Розподіл балів за видами робіт						Самостійна робота	Допуск до модульної контрольної роботи	Індивідуальна робота
			Тематична контрольна робота			Лабораторні (практичні, семінари) роботи					
	ПК	МК	Кільк.	Бали	Всього	Кільк.	Бали	Всього			

7 Методичне забезпечення

- 1 Навчальна програма
2. Робоча програма
3. Методичні вказівки до проведення лабораторних (практичних, семінарських) занять
4. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів
- 5 Методичні вказівки до курсового проектування
- 6 Методичні вказівки до дипломного проектування
- 7 Методичне забезпечення до проведення тематичного контролю знань
- 8 Методичне забезпечення до проведення підсумкового контролю знань
- 9 Додатковий матеріал

8 Рекомендована література

Базова

1,

Додаткова

1,

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

Відділення _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ С.В. Мироненко

«___» _____ 20__ р.

РОЗКЛАД

НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ НА __ СЕМЕСТР 20__ - 20__ Н. Р.

		Група	
Понеділок	I.		
	II.		
	III.		
	IV.		
	V.		
Вівторок	I.		
	II.		
	III.		
	IV.		
	V.		
Середа	I.		
	II.		
	III.		
	IV.		
	V.		
Четвер	I.		
	II.		
	III.		
	IV.		
	V.		
П'ятниця	I.		
	II.		
	III.		
	IV.		
	V.		
Класні кер.			

Заст. директора з НР

(підпис)

/ _____ /
(прізвище, ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ КОЛЕДЖ

Відділення _____
(назва відділення)

Напрямок підготовки (спеціальність) _____
(назва напрямку підготовки (спеціальності))

Курс _____

Група _____

20 ____ - 20 ____ навчальний рік

Відомість захисту курсових проектів № _____
« _____ » _____ 20 ____ року

З _____
(назва навчальної дисципліни)

За _____ навчальний семестр

Загальна кількість годин _____

Керівник курсового проекту _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

№	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка			Дата	Підпис керівника
			за національною шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ECTS		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Завідувач відділення _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	
	74-81	C		
	64-73	D	задовільно	
	60-63	E		
	35-59	FX	незадовільно	
	1-34	F		

Члени комісії _____ / _____ /
 (підпис) (прізвище, ініціали)
 _____ / _____ /
 (підпис) (прізвище, ініціали)
 _____ / _____ /
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Зведений звіт рубіжного контролю

на відділенні _____
станом на « ____ » _____ 20 ____ р.

курси	№ групи	Класний керівник	Контингент			Рубіжний контроль		
			станом на 01.09	станом на 01.11	відсів	кількість встигаючи х	кількість невстигаю чих	абсолютна успішність
Перші курси								
		ВСЬОГО:						
Другі курси								
		ВСЬОГО:						
Треті курси								
		ВСЬОГО:						
		РАЗОМ:						

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

(назва відділення)

Залікова відомість № _____

_____ семестр 20__ - 20__ навчального року

Дисципліна _____

(назва дисципліни)

Курс _____ Група _____

№	Прізвище, ім'я та по батькові	№ залікової книжки	Бали	Підпис
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

"10-12"	"7-9"	"4-6"	"1-3"	н/а	Успішність, %	Якість, %

« _____ » 20__ р. Викладач _____ / _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач відділення _____ / _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

Відділення _____
(назва відділення)

Спеціальність _____
(назва напрямку, спеціальності)

Курс _____ Група _____
20 ____ - 20 ____ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« ____ » _____ 20 ____ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)

За _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю залік Загальна кількість годин _____

Викладач _____
(прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

№	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ECTS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Завідувач відділення _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	
	74-81	C		
	64-73	D	задовільно	
	60-63	E		
	35-59	FX	незадовільно	
	1-34	F		

Викладач _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

(назва відділення)

Екзаменаційна відомість № _____

_____ семестр 20____ / 20____ навчального року

Дисципліна _____

(назва дисципліни)

Курс _____ Група _____

№	Прізвище, ім'я та по батькові	№ залікової книжки	№ білета	Бали	Підпис
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

“10-12”	“7-9”	“4-6”	“1-3”	н/а	Успішність %	Якість, %

« ____ » _____ 20____ р.

Викладач _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

Асистент _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач відділення _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

Відділення _____
(назва відділення)

Спеціальність _____

(назва спеціальності)

Курс _____

Група _____

20 ____ - 20 ____ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« ____ » _____ 20 ____ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)

За _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю екзамен Загальна кількість годин _____

Викладач _____
(прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Асистент _____
(прізвище та ініціали викладача)

№	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ECTS		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Завідувач відділення _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	
	74-81	C		
	64-73	D	задовільно	
	60-63	E		
	35-59	FX	незадовільно	не зараховано
	1-34	F		

« _____ » _____ 20__ року

Екзаменатор (викладач) _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

Асистент (викладач) _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

ЗАЛІКОВА КНИЖКА СТУДЕНТА

(найменування центрального органу виконавчої влади, іншого центрального органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування, в підпорядкуванні якого перебуває вищий навчальний заклад, власника)

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЗАЛІКОВА КНИЖКА № СТУДЕНТА

Фотокартка
3x4

М.П.

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Напрямок/спеціальність _____

Відділення _____

Рівень вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Зарахований(а) на _____ курс, наказ від « _____ » _____ 20 ____ року № _____

Поновлений(а) (переведений(а)) на _____ курс, наказ від « _____ » _____ 20 ____ року № _____

Заступник директора з навчальної роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач відділення _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(особистий підпис студента)

(дата видачі залікової книжки)

1-ий семестр 20__/20__ навчального року

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (предмета)	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Експериментальна оцінка		Дата складання екзамену	Підпис екзаменатора
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Завідувач відділення _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (предмета)	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітка про залік (поточний контроль)	Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів				

2-ий семестр 20__/20__ навчального року

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (предмета)	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Експериментальна оцінка		Дата складання екзамену	Підпис екзаменатора
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Переведений на _____ курс

Завідувач відділення _____

Наказ № _____ від _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (предмета)	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітка про залік (поточний контроль)	Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів				

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
02.07.2015 №705

Форма № Н-2.03

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

Фото
картка
3x4 см

Відділення _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)
Напрямок підготовки _____
(шифр і назва)
Спеціальність _____
(шифр і назва)
(назва)

НАВЧАЛЬНА КАРТКА СТУДЕНТА

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Дата народження _____
3. Місце народження _____
4. Громадянство _____ 5. Закінчив(ла)
_____ в _____ році
(найменування навчального закладу)
6. Родинний стан _____
7. Адреса місця проживання _____
(поштовий індекс, область, район, назва населеного пункту, вулиця, № будинку, № квартири, номер телефону)

_____ Наявність
пільг при вступі _____

9. Зарахований(на) наказом від « _____ » _____ 20__ року № _____
а) за конкурсом: із стажем, без стажу (підкреслити)

б) у порядку переведення з

(найменування навчального закладу)

в) за направленням

(найменування підприємства, установи)

г) за особливими умовами участі у конкурсі

д) поза конкурсом

е) на умовах повного відшкодування: державний кредит, фізична, юридична особа (підкреслити)

10. Трудова книжка:

(номер, коли й ким видана)

11. Реєстраційний номер облікової картки платника податків

12. Переведення з курсу на курс, перерва в академічному навчанні, відзначення, покарання

Курс	Номер і дата наказу	Зміст наказу

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни і навчальних практик	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка		Дата складання семестрового контролю й номер відомості
			годин	кредитів ESTS	кількість балів	за національною шкалою	
ПЕРШІЙ 20__ - 20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК	ПЕРШІЙ						
	ДРУГИЙ						

Переведений на другий курс. Наказ від « ____ » _____ 20__ року № ____

14. Виробничі практики

№ з/п	Назва практики	Місце практики	Посада	Оцінка		
				за національною шкалою	кількість балів	ECTS

15. Здобуто спеціальності кваліфікованого робітника

Шифр	Назва спеціальності	Розряд	Дата складання кваліфікаційного екзамену

16. Державна атестація

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Дата і номер протоколу ДЕК	Оцінка		
			за національною шкалою	кількість балів	ECTS

17. Отримано за весь термін навчання у вищому навчальному закладі підсумкових оцінок:

Усього _____ з них: за національною шкалою

«відмінно» _____

«добре» _____

«задовільно» _____

Завідувач відділення _____ / _____ /
 (підпис) (прізвище та ініціали)

18. Дипломний проект виконаний на
тему _____

і захищена з оцінкою: За національною шкалою ____, за шкалою ECTS ____

19. Рішенням Державної екзаменаційної комісії (протокол від « ____ » _____ 20 ____
року № __) присвоєна кваліфікація _____

Завідувач відділення _____ / _____ /
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Зазначена форма призначена для запису персональних даних про студента за період його навчання у ВНЗ. Ведеться в деканаті (інституті, відділенні) і зберігається як документ суворої звітності. Після закінчення ВНЗ або у разі вибуття із ВНЗ включається до особової справи студента. Виправлення в навчальній картці студента повинні бути обумовлені і підписані деканом факультету (директором інституту, завідувачем відділення).

2. Формат бланка А3 (297×420 мм), на тонкому картоні.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖОсвітньо-кваліфікаційний рівень _____
(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)Напрямок підготовки _____
(назва напрямку)Спеціальність _____ Семестр _____
(назва спеціальності)Навчальна дисципліна _____
(назва дисципліни)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні
циклової комісії _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Голова циклової комісії _____ / _____ /
(підпис) (прізвище та ініціали)Екзаменатор _____ / _____ /
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль і пропонованих одному з студентів. Розробляється екзаменатором, розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії). Підписується екзаменатором і завідувачем кафедри (головою циклової комісії).

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

АРКУШ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № _____

Відділення _____ Група _____ Курс _____
Циклова комісія _____
Навчальна дисципліна _____

Листок викладач здає особисто у відділення, у день приймання підсумкового контролю.
Передавати листок через інших осіб категорично забороняється.

Листок дійсний до « ____ » _____ 2015р. Причина перенесення підсумкового контролю _____

Прізвище, ініціали студента	Номер залікової книжки	Оцінка		Дата	Підпис викладача
		кількість балів	прописом		

Завідувач відділення _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 2015 року

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

Відділення _____
(назва відділення)

Зведена відомість
успішності студентів групи _____
за _____ семестр _____ навчального року
станом на « _____ » _____ 20 _____ р.

№п/ п	П.І.Б.	Іспити		Заліки							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Завідувач відділення _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

Відділення _____
(назва відділення)

ПІДСУМКОВА ВІДОМІСТЬ

_____ семестр 20____ / 20____ навчальний рік

Дисципліна _____
(назва дисципліни)

Курс _____ Група _____

№	Прізвище, ім'я та по батькові				№ залікової книжки	Бали	Підпис
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
"10-12"	"7-9"	"4-6"	"1-3"	н/а	Успішність %	Якість, %	

«__» _____ 20__ р.

Викладач _____ / _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач відділення _____ / _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

РЕЗУЛЬТАТИ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

[illegible]

Особливі думки членів комісії:

Дата проведения « ____ » _____ 2015г.

Голова комісії: _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

ПРОТОКОЛ № _____

державної підсумкової атестації з _____
(назва дисципліни)

за освітній рівень повної загальної середньої освіти

у _____ групі Одеського автомобільно-дорожнього коледжу Одеського
національного політехнічного університету
(повна назва загальноосвітнього навчального закладу)

м. Одеса
(район, місто, область)

Прізвище, ім'я, по батькові членів державної атестаційної комісії:

Форма проведення атестації _____
(усна, письмова, захист дипломних робіт тощо)

Зміст завдання для проведення атестації в письмовій формі
оголошено о _____ год. _____ хв.

Тема диктанту, переказу: _____

Атестація розпочалася о _____ год. _____ хв.

Кількість студентів, які з'явилися - _____ чол.

Не з'явилося _____ студ., зокрема _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО – ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

ВІДГУК

консультанта про якість дипломного проекту студента

Прізвище, ім'я, по батькові студента _____

Спеціальність _____

Найменування теми дипломного проекту: _____

Місце роботи та посада консультанта проекту

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломний проект

(назва навчального закладу)

Прізвище, ім'я та по батькові студента

за спеціальністю

назва теми дипломного проекту

У рецензії повинно бути відзначено :

1. Висновок про ступінь відповідності виконаного проекту дипломному завданню.
2. Характеристика виконання кожного розділу проекту, ступінь використання дипломником останніх досягнень науки і техніки.
3. Оцінка якості виконання графічної частини проекту і пояснювальної записки до дипломного проекту.
4. Перелік позитивних якостей проекту і його основних недоліків / якщо останні мають місце/.
5. Відгук про проект у цілому.

Проект заслуговує оцінки

Місце роботи і посада
рецензента

Прізвище

« » 20 р.

Підпис

Рецензент

(ПІБ, вчене звання, посада)

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

ПРОТОКОЛ № _____ від « ____ » _____ 20 ____ року

засідання Державної екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломного проекту студента (ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему

ПРИСУТНІ :

Голова

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ДЕК

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ ВИКОНАНО:

Під керівництвом

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ДЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок циклової комісії

2. Пояснювальна записка дипломного проекту (роботи) на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Навчальна карта студента

6. Резюме до проекту _____ МОВОЮ
(вказати мову)

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконаний проект (роботу) студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка)

_____ (прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) дипломний проект з оцінкою за шкалами:
національною _____ ECTS _____

2. Присвоїти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію

за спеціальністю

(шифр, назва)

3. Видати диплом

(з відзнакою)

4. Відзначити, що

Голова ДЕК:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени

ДЕК:

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Примітки:

1. Служать для відображення основних положень, що характеризують повноту підготовки дипломника, відповідність проекту (роботи) вимогам щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.

2. Складається секретарем Державної екзаменаційної комісії.

3. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

ЗВІТ
роботи Державної кваліфікаційної комісії
на спеціальності _____

(шифр і назва)

від «___» _____ 20__ р.

Державна кваліфікаційна комісія здійснювала свою роботу на спеціальності з _____ по
_____ червня 20__ р. на підставі наказу директора коледжу від

«___» _____ 20__ р. № ____.

За результатами навчальних досягнень студентів вказаної спеціальності та повного виконання навчальних планів, до захисту дипломних проектів допущено _____ осіб.

У відповідності до діючих стандартів, здійснено підготовку студентів щодо дипломного проектування.

Під час роботи комісією встановлено :

Державною кваліфікаційною комісією визначено кращі дипломні проекти студентів:

За підсумками роботи комісії, дипломні проекти захистили :

на "5" (відмінно) _____ студентів;

на "4" (добре) _____ студентів;

на "3" (задовільно) _____ студентів;

на "2" (незадовільно) _____ студентів. Дипломний проект не захистили студенти

з причини _____

Аналізуючи якість підготовки студентів до захисту дипломного проекту, комісія встановила абсолютну успішність _____ %, абсолютну якість _____ %.

Разом з тим, в організації підготовки дипломних проектів та їх виконанні, комісією вказано на недоліки : _____

Державна кваліфікаційна комісія, підводячи підсумки роботи щодо захисту дипломних проектів студентів вказаної спеціальності, пропонує :

Висновок:

Теоретичний рівень спеціальної підготовки та зміст дипломних проектів, рівень захисту дипломних проектів дозволили Державній кваліфікаційній комісії присвоїти студентам кваліфікацію _____ за кваліфікаційним рівнем _____.

Голова ДКК

(посада, звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ С.В.Мироненко

« ____ » _____ 20 ____ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

на 20__ - 20__ навчальний рік

1. Прізвище та ініціали _____
2. Циклова комісія _____
3. Класний керівник навчальної групи _____
4. Зав. кабінетом (лабораторією) _____
5. Керівник гуртка _____
6. Навантаження на рік _____ годин
З них:
 - 6.1. Навчальна робота _____ годин
 - 6.2. Організаційна робота _____ годин
 - 6.3. Методична робота _____ годин
 - 6.4. Виховна робота _____ годин

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи _____

Заступник директора з виховної роботи _____

Голова циклової комісії _____
Протокол № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

[illegible]

2. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

[illegible]

3. МЕТОДИЧНА РОБОТА

[illegible]

4. ВИХОВНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

5. ІНШІ ВИДИ РОБОТИ

№	Зміст работ	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

Підпис викладача _____

ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

Всього виконано годин плану _____

Підпис викладача _____

Звіт викладача розглянутий на засіданні циклової комісії від «__» _____ 20__ р.

Протокол № _____

Голова циклової комісії _____

Заступник директора з навчальної роботи _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

Заступник директора з виховної роботи _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)