

# ПОЛОЖЕННЯ

## про організацію навчального процесу в Остерському коледжі будівництва та дизайну

### 1. Загальні положення

1.1 Навчальний процес в Остерському коледжі будівництва та дизайну (надалі - навчальний процес) - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні 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.

Мова навчання визначається Законом України "Про мови в Україні".

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

1.2 Зміст освіти - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійними програмами підготовки, структурно-логічними схемами підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та коледжу 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 вибіркових 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 Остерським коледжем будівництва та дизайну (надалі - коледж).

1.3 Організація навчального процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

## **2. Нормативно-правова база організації навчального процесу**

2.1 Організація навчального процесу в коледжі, визначається відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Державних стандартів освіти, Положення про Остерський коледж будівництва та дизайну, освітньо-професійних програм, цього Положення, інших нормативно-правових актів з питань освіти.

Державний галузевий стандарт освіти - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього кваліфікаційного рівня.

Складові державного галузевого стандарту освіти :

- освітня - кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- засоби діагностики якості освіти

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

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

Освітньо-професійна програма 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 відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня певного напрямку

Засоби діагностики якості освіти - встановлюють вимоги до стандартизованих методик, що призначені для кількісного та якісного оцінювання ступеня досягнення особами, які навчаються у вищому навчальному закладі, цілей вищої освіти.

2.2 Організація навчального процесу в коледжі здійснюється відділеннями, цикловими комісіями. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямі освітньої або освітньо-кваліфікаційної підготовки є навчальний план. Зміст освіти визначається освітньо-професійними програмами.

Навчальний план - це нормативний документ коледжу, 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 затверджується директором коледжу.

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

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

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем.

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

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 галузевого стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється коледжем.

2.3 Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, 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.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

2.4 Вибіркові навчальні дисципліни, введені коледжем в освітньо-професійну програму підготовки є обов'язковими для вивчення.

2.5 Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, 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 голова циклової комісії.

### **3. Форми організації навчання**

3.1 Навчальний процес у вищих навчальних закладах здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять у вищих навчальних закладах:

- лекція;
- лабораторне, практичне, індивідуальне завдання;
- консультація.

3.3 Лекція

3.3.1 Лекція - основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - кабінетах для однієї академічної групи студентів.

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

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій з участю досвідчених викладачів коледжу.

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

### 3.4 Лабораторне заняття

3.4.1 Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, 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). Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається 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. Підсумкова оцінка виставляється в розділі обліку виконання лабораторних робіт журналу обліку роботи академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.5 Практичне заняття

3.5.1 Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного

застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття, як правило, проводиться для студентів однієї академічної групи.

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.

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

3.5.2 Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється в розділі обліку виконання практичних робіт журналу обліку роботи академічної групи. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.6 Консультація

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

3.6.2 Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

### 3.7 Індивідуальні завдання

3.7.1 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти тощо) видаються студентам в терміни, передбачені коледжем. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.7.2 **Курсові проекти** 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 повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематики курсових проектів і хід їх виконання визначається цикловими комісіями та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Керівництво курсовими проектами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсового проекту проводиться перед комісією у складі двох викладачів циклової комісії, один з яких є керівником курсового проекту.

Результати захисту курсового проекту оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

Курсові проекти зберігаються у архіві коледжу протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

**3.8.3 Дипломні проекти** виконуються на завершальному етапі навчання студентів у коледжі і передбачають:

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

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

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

Керівниками дипломних проектів призначаються викладачі коледжу, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Порядок захисту дипломних проектів здійснюється відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України».

Дипломні проекти 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 обов'язкових навчальних занять.

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

3.9.3 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: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

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

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

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 фахівця.

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 навчальних занять.

### 3.10 Практична підготовка студентів

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

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних організаціях будівельної галузі.

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

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження практики студентом здійснюється відповідно до чинного законодавства.

### 3.11 Контрольні заходи

3.11.1 Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

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

Підсумковий контроль, який проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому, освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль охоплює семестровий контроль (екзамен, диференційований залік з конкретної навчальної дисципліни) та підсумкову атестацію студента.

Екзамени складаються студентами в період сесій, передбачених навчальним планом.

Контрольними заходами оцінюється освоєння студентами навчального матеріалу.

### 3.11.2 Семестровий контроль

3.11.2.1 Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

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

Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

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

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

3.11.2.3 Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються так: для студентів 2-х (стандартні дисципліни), 3-х та 4-х курсів - "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", для студентів 1-го курсу та 2-го курсів (загальноосвітні дисципліни) – за 12-ти бальною системою і вносяться в екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість в терміни встановлені адміністрацією коледжу. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

### 3.11.3 Державна атестація студента

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

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна екзаменаційна комісія, кваліфікованого робітника - екзаменаційна комісія коледжу.



Державна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з однієї спеціальності.

Завданнями державних комісій є:

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

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

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

Голова комісії призначається директором коледжу.

До складу екзаменаційної комісії коледжу входять директор або його заступники, завідувач відділення, голови циклових комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності; викладачі, які формують профіль студентів, яких вони підготували. До складу комісії можуть входити представники трудових колективів, які подавали замовлення на підготовку фахівців.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії та екзаменаторів стверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

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

3.11.3.3 До захисту дипломних проектів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до захисту дипломних проектів, подаються в державну комісію завідувачем відділення.

Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту завідувач відділення до державної комісії подаються:

- наказ про затвердження персонального складу державної комісії з спеціальності;

- графік роботи державної комісії;

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

- подання голові державної комісії щодо захисту проекту;

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

- рекомендація випускової циклової комісії.

При захисті дипломних проектів до державної комісії подаються:

- дипломний проект студента із записом про допуск студента до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту;

- письмова рецензія на дипломний проект.

Склад рецензентів затверджується директором коледжу за поданням голови випускової циклової комісії.

3.11.3.4 Захист дипломних проектів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.11.3.5 Результати захисту дипломного проекту визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

Результати захисту дипломних проектів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який захистив дипломний проект відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень молодшого спеціаліста, видається диплом.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше, як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань оцінки "добре", захистив дипломний проект з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається диплом з відзнакою.

Студент, який не захистив дипломний проект, допускається до повторного захисту дипломного проекту упродовж 3-х років після закінчення коледжу.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при захисті дипломного проекту, а також про присвоєння студенту-випускнику освітнього рівня молодшого спеціаліста та видання йому диплома приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при захисті дипломного проекту отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проекту визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

Студентам, які не захищали дипломний проект з поважної причини (документально підтверженої), директором коледжу може бути

продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із захисту дипломних проектів, але не більше, ніж на один рік.

3.11.3.6 Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплому з відзнакою).

Після проведення захисту секретар державної комісії передає бланки протоколів відповідальному завідувачу відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу та скріплює печаткою) та передає її у навчальну частину коледжу. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

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

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів ; відповідність тематики дипломних проектів сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час захисту дипломних проектів недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

## **4. Навчальний час студента**

4.1 Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки молодшого спеціаліста.

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

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

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

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (36 годин – аудиторних занять, 18 годин - самостійної роботи студента).

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

Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах (національних та ECTS).

Кредити встановлюються для всіх навчальних дисциплін та всіх інших видів навчальної діяльності студента (практики, дипломного проектування, державної атестації).

Національний кредит в Україні становить 54 години. Відповідно до комплексу нормативних документів для розроблення складових системи стандартів вищої освіти нового покоління обсяг кредиту ECTS умовно становить 36 академічних годин, річне навчальне навантаження студента – 60 кредитів ECTS (2160 академ.годин/40 нац. кредитів) при 40 тижневому навчальному році.

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 11 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються перевідними наказами.

Початок навчального року планується, як правило, з 1 вересня, закінчення - 30 червня.

Навчальний рік 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 кожного року до 1 вересня.

Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3 Відвідування 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 педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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 навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються коледжем за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки.

5.3 Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників коледжу не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

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

5.5 Рекомендований перелік видів навчальної, методичної та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки

5.6 Відволікання педагогічних і науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. Форми навчання**

6.1 Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (стаціонарна);
- заочна (дистанційна);

6.2 Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста 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 форми навчання є формами освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста без відриву від виробництва.

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

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

7.1. Навчально-методичне забезпечення в коледжі охоплює:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;

- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичний матеріал до практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних, лабораторних занять;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних проектів.

**Заступник директора з навчальної роботи Л.І.Тищенко-Іценко**