Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор коледжу
В.М. Димитрюк

наказ № 178/В від
30 грудня 2015р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 4 від 28.12.2015 р.

Чернівці
2015

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення навчального процесу в Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж» (надалі – Коледжі).

1.2 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 науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Навчальний процес організовується на принципах наставництва, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежно від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій. Підготовка фахівців в Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст.

Навчання в Коледжі проводиться за системою навчання 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. Навчальний процес здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Учасниками навчально-виховного процесу в Колежі є:

- адміністрація;
- педагогічні працівники (викладачі);
- особи, які навчаються в коледжі (студенти);
- працівники колледжу (методисти, завідуюча бібліотекою, бібліотекарі, секретарі, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

Навчання в коледжі проводиться на державній мові (відповідно до законодавства України).

Дане Положення розроблене на підставі:

Законів України:

- «Про вищу освіту»,
- «Про освіту».

Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):

- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. №93),
- «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102),

- Наказ Міністерства освіти України спільно з Міністерством охорони здоров'я України від 06.06.1996 р.№191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах освіти»,
- «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 державний вищий навчальний заклад», (постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.96р. №1074),
- Положення про експертну комісію та порядок проведення акредитаційної експертизи (наказ Міністерства освіти і науки України від 14.01.2002 р. № 16)
- «Про встановлення нормативів витрат, пов'язаних з проведенням акредитації" (наказ Міністерства освіти і науки України від 04.06.2002 р.№ 321),
- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002р. №450),
- «Питання стипендіального забезпечення» (постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004р.№882),
- «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними характеристиками молодшого спеціаліста» (постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2007р. №839),
- «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 17.06.2008 № 537),
- «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 07.07.2010 №675),
- «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» (наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930)
- «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IУ рівнів акредитації» (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 №384),
- «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.01.2013 № 48)
- «Положення про дистанційне навчання» (наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466),
- «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 №584),
- «Вимоги до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямами і спеціальностями» (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.10.2013 № 1518),

- «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти і науки України від 02.07.2015 № 705),
- «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 травня 2015 року за №551/26996 (наказ Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525),
- «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04 лютого 2015 року за № 132/26577 (наказ Міністерства освіти і науки України від 26.01.2015 №47),
- «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти» (постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187),
- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015р. №266).

Установчих та регламентуючих документів діяльності Коледжу:

- Статут Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж», прийнятий загальними зборами трудового колективу **(**протокол №1 від 28. 08. 2008 р.), затверджений Міністерством транспорту та зв'язку України (наказ від 06. 11. 2008 р. № 1348), погоджений Міністерством освіти і науки України 17. 09. 2008 р. зареєстрований Виконавчим комітетом Чернівецької міської ради 11. 11. 2008 р. та управлінням контролю та документального забезпечення Міністерства транспорту та зв'язку України 17. 09. 2008 р.

2. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в Коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна.

Термін навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст. Заочна форма навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу навчання здійснюється в коледжі згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

3. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Графік навчального процесу

В коледжі у навчальному році планується 40 тижнів навчання (з них до 4 тижнів – екзаменаційні сесії), які включають години теоретичного та практичного навчання. Навчальний процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 11 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального

процесу кожний навчальний рік. Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст визначається стандартами вищої освіти.

3.2 Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за напрямами (спеціальностями) освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст повинні відповідати стандартам вищої освіти.

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

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

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

Державні стандарти вищої освіти містять наступні складові:

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих начальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст;
- перелік кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:

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

Стандарти вищої освіти коледжу містять такі складові:

- перелік кваліфікацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативна частина засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

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

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

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

Засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого 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 вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм, засобів діагностики якості вищої освіти визначається ВНЗ в межах структури та форми, встановленої МОН України.

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

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

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу та вільного вибору студентами. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальні програми з нормативних та вибіркових навчальних дисциплін спеціальної підготовки, затверджені в установленому порядку Державною установою «Науково-методичний центр з питань якості освіти». Навчальні програми з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки – Інститутом інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану вищим навчальним закладом складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

Навчальна програма дисципліни включає:

- опис навчальної дисципліни;
- мету та завдання навчальної дисципліни;
- програму та структуру навчальної дисципліни;
- тематику семінарських, практичних, лабораторних занять;
- теми самостійної роботи;
- перелік індивідуальних завдань;
- методику навчання та контролю навчальних досягнень студентів;
- перелік базової та допоміжної літератури;

- інформаційне забезпечення.
- критерії оцінювання успішності навчання.

3.3 Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності.

Навчальні плани складаються окремо для 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.

Навчальні плани затверджуються директором Коледжу. Підпис директора скріплюється печаткою коледжу.

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

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження не перевищує 36 годин для студентів І та ІІ курсів та 34 години – ІІІ, ІУ курсів.

Навчальні плани розробляються завідувачами відділень, погоджуються із заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Робочі навчальні плани розробляються завідувачами відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Форми навчального процесу. Основні види навчальних занять.

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

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне, відкрите, консультація.

Лекція – це логічно вивершений, науково-обґрунтований і система-тизований виклад певного науково – або науково-методичного питання, з використанням різноманітного демонстраційного матеріалу.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної галузі знань, а також визначити напрямок, основний зміст і характер

усіх видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – робочою навчальною програмою навчальної дисципліни.

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

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

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

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням оцінки до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, а при зарахуванні журналу лабораторних робіт на титульній сторінці робиться помітка викладачем «зараховано».

Студент допускається до складання заліку з навчальної дисципліни лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які включаються до даноЇ навчальної дисципліни.

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.

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

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального

матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Практичні заняття проводяться в навчальних кабінетах або лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчальної групи на підгрупи, що регламентується окремим наказом директора коледжу.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах з однією групою студентів.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін.. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Відкрите заняття – форма активного методичного навчання, яка сприяє впровадженню досягнень педагогічної науки в практику й активному поширенню педагогічного досвіду. Відкрите заняття – це одна з форм педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетенції та педагогічної майстерності викладача для подальшого удосконалення викладацької діяльності. Метою відкритого навчального заняття є показ форм і методів навчально-виховної роботи, узагальнення прийомів наукової організації й контролю навчального процесу.

Завданням викладача, який готує відкрите заняття, є демонстрація напрацьованої системи організації навчально-виховного процесу, презентація ефективності застосовуваних методів, прийомів, педагогічних знахідок. Для проведення відкритого заняття може використовуватися будь-який вид навчальних занять за будь-якою формою навчання. Планування відкритих занять. Графіки проведення відкритих занять складаються на початку навчального року. Роботі передує аналіз взаємовідвідування занять викладачами у кінці попереднього навчального року, де визначається досвід, який виправдав себе на практиці і може бути показаний у новому навчальному році.

Таким чином, система відкритих занять має наступну структуру: відкриті заняття для викладачів циклової комісії; для педагогічного колективу; (у разі необхідності) цільові відкриті заняття − для молодих викладачів. Включаються відкриті заняття за індивідуальним графіком атестації викладачів. У практиці проведення відкритих занять добре зарекомендували себе тематичні цикли занять,

підготовлених методистами та викладачами - методистами, де поставлена конкретна методична мета.

Основними критеріями оцінки ефективності відкритого заняття є якість знання, умінь і навичок, набутих студентами під керівництвом викладача.

План відкритого заняття, методична документація до нього докладно обговорюються з головою циклової комісії, із заступником директора з навчальної роботи, методистом. Погодження і затвердження плану відкритого заняття, його організація та проведення проводиться відповідно до встановлених вимог і критеріїв Положення про відкрите заняття в коледжі (наказ від 30 грудня 2015р. № 191).

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. 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 «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»

4.2 Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові проекти (роботи), дипломні проекти тощо) 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 заняття виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

Курсовий проект (робота) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові проекти (роботи) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання самостійного розв’язання конкретних завдань. Курсові проекти (роботи) виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов’язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових проектів (робіт) 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 не більше двох курсових проектів (робіт).

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється провідними викладачами випускаючих пциклових комісій. Захист курсових проектів (робіт) проводиться перед комісією в складі 3-х (5-ти) осіб, в яку входять викладачі відповідної циклової комісії, в тому числі і керівник курсових проектів (робіт), завідувач відділення, голова циклової комісії, директор, заступник директора з навчальної роботи. Результати захисту курсових проектів (робіт) оцінюються за 4-ти бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини не подав до захисту курсовий проект (роботу) в зазначений термін або не захистив проект, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою темою або перепрацьовує попередню проект (роботу) в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві коледжу протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку. Курсові проекти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше ніж через тиждень після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасне передання в архів курсових проектів (робіт) несе безпосередньо керівник курсового проекту (роботи), а контроль за передання курсових проектів покладений на завідувача відділенням (голову циклової комісії).

Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання студентів у навчальному закладі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов’язаного з темою проекту. Студенту надається право обрати тему дипломного проекту, визначену цикловою комісією спеціальних дисциплін. Керівниками дипломних проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і можуть бути призначені висококваліфіковані спеціалісти з виробництва.

Захист дипломних проектів відбувається перед Державною комісією у порядку визначеному 5.2.6 даного Положення.

Дипломні проекти повинні буди здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після завершення дипломного проектування. Відповідальність за своєчасне передання в архів дипломного проекту несуть безпосередньо голова циклової комісії, керівник дипломного проектування та завідувач відділенням.

Реферати – 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 занять рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної

практичної роботи на основі засвоєного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми навчання не має бути більшою 10.

4.3 Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними, методичними, технічними та довідниковими 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, технічна, довідникова і періодична література.

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

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється відповідно до планів роботи навчальних кабінетів та лабораторій, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

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

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

4.4 Практична підготовка студентів

Практика є обов’язковим компонентом програм підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. 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 в Коледжі передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і

умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та організовується у відповідності до Положення про організацію та проведення практики студентів.

4.5 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», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих 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 вибіркових дисциплін.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої 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 у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Контрольні роботи можуть бути замінені домашніми завданнями, перелік яких затверджується навчальними планами з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) 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 відповідно до встановленого індивідуального навчального графіку погодженого з заочним відділенням.

Контрольні (домашні) роботи, виконані поза Коледжем, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання про що робиться відмітка (зарахування чи незарахування роботи) в відомості регістрації надходження контрольних робіт на заочному відділенні. Контрольні роботи, виконанні в коледжі, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відділення коледжу.

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 (заступник директора з навчальної роботи) за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини, тощо) для окремих студентів на підставі заяви студента та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу

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. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з’явився на лабораторно-екзаменаційну сесію (та виконали необхідні контрольні роботи під час сесії) допускаються до консультацій педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

4.6 Особливості організації вільного відвідування занять студентами коледжу.

1. Вільне відвідування занять студентами коледжу може дозволяється з метою створення можливостей для навчання студентів, які з поважних причин не можуть відвідувати заняття.

2. Вільне відвідування занять передбачає можливість вільного відвідування студентом лекційних занять та самостійного опрацювання навчального матеріалу,

передбаченого програмою з відповідної навчальної дисципліни. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) для студента є обов'язковим.

3. Дозвіл на вільне відвідування занять надається студентам 3-го та старших курсів денної форми навчання, які поєднують навчання з роботою за фахом, мають дітей віком до 3-х років, вагітним та в інших випадках, на підставі відповідних документів.

4. Для отримання дозволу на вільне відвідування занять студент подає заяву на ім'я директора коледжу за погодженням завідуючого відділенням, в якій вказує причину переходу на вільне відвідування занять та додає до неї підтверджуючі документи (копію свідоцтва про народження дитини, довідку з місця роботи, витяг із трудової книжки або копію трудового договору, тощо). Дозвіл на вільне відвідування занять на кожен семестр надається розпорядженням по відділенню.

5. Після отримання дозволу на вільне відвідування занять, студент складає індивідуальний план роботи над навчальними дисциплінами, який погоджується з викладачами відповідних навчальних дисциплін і завідуючим відділенням та затверджується заступником з навчальної роботи.

6. Поточний контроль за самостійним вивченням програми з кожної навчальної дисципліни здійснюється відповідно до затвердженого плану роботи відділення.

7. Студент, який має дозвіл на вільне відвідування занять, бере участь у підсумковій семестровій атестації (заліково - екзаменаційній сесії) на загальних підставах.

8. Дозвіл на вільне відвідування занять може бути анульований директором коледжу за поданням завідуючого відділенням на підставі заяви студента (за власним бажанням) або у разі невиконання студентом затвердженого плану роботи над навчальними дисциплінами.

5.ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи спеціальностей (напрямків) коледжу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, мультимедійні посібники електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін, робочі зошити, практикуми тощо)
- систему контролю якості навчального процесу.

5.1 Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу

Документація коледжу:

- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети з кожного напряму та спеціальності;
- програми нормативних навчальних дисциплін;

- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять за усіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожного напряму та спеціальності;
- особові картки студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- склад, план роботи і протоколи засідань циклових комісій;
- накази про призначення кураторів груп студентів денної форми навчання;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку коледжу;
- графіки проведення відкритих занять, та інше.

Поточні документи Педагогічної ради коледжу зберігаються у секретаря педагогічної ради коледжу, а в кінці навчального року подаються в архів коледжу.

Документи циклових комісій колледжу на поточний навчальний рік зберігаються у голів комісій, а в кінці навчального року подаються в архів коледжу.

Інформаційний пакет для напряму або спеціальності містить:
- загальну інформацію про коледж, умови навчання та проживання;
- 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 по нормативних і вибіркових дисциплінах, 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.

Документація відділень з організації та науково-методичного забезпечення навчального процесу:
- план роботи відділень на навчальний рік;
- список співробітників відділення;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи відділень на навчальний рік;
- звіт відділення про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- графіки консультацій педагогічних працівників;
- графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- плани відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;

- теми курсових робіт (проектів) та дипломних проектів;
- завдання на курсові роботи (проекти) та дипломних проекти;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів;
- програми практик, тощо.

Структура навчально-методичного комплексу дисципліни включає:

1. Витяг з навчального плану;
2. Навчальну програму дисципліни;
3. Робочу навчальну програму дисципліни;
4. Структурно-логічну схему по здійсненню міждисциплінарних зв'язків (з врахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця);
5. Зміст лекційного курсу в роздрукованому вигляді та на сайті коледжу;
6. Інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять (друкований вигляд та на сайті);
7. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
8. Індивідуальні навчально-дослідні завдання;
9. Критерії оцінювання успішності студентів;
10. Засоби діагностики успішності навчання:
    - завдання для поточного, модульного контролю;
    - екзаменаційні білети, якщо іспит передбачено навчальним планом;
    - пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
    - тести;
11. Програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом;
12. Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом ;
13. Інші методичні матеріали:
    - нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
    - матеріали нормативно-правові документи, інноваційні педагогічні технології;
    - методичні роботи викладача: навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, дописки, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);
    - Матеріали по організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).
    - гуртки, олімпіади тощо).

Інші складові навчально-методичного комплексу дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні предметної 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.

Робоча навчальна програма дисциплін є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад контрольного змісту навчальної дисципліни,

послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях циклових комісій. Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

5.2 Контроль та оцінка якості навчального процесу

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

5.2.1 Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

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

- **«відмінно»** - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набутті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- **«добре»** - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;
- **«задовільно»** - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;
- **«незадовільно»** - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Знання студентів I та II курсу із загальноосвітнього циклу оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за 12- бальною шкалою оцінювання:

- **«12, 11, 10»** - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- **«9, 8, 7»** - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;
- **«6, 5, 4»** - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;
- **«3, 2, 1»** - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані. Оцінки «3,2,1» перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік не вважаються.

5.2.2 Рівні контролю

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

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з 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, основна мета якого полягає в оцінці викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Директорський призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Директорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, 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.

5.2.3 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 на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни (шкільній програмі вивчення навчальної

дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях предметних 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 проводиться на першому курсі.

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 предметною 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.

Комплексні контрольні роботи є формою поточного контролю. Комплексні контрольні роботи проводяться перед закінченням повного курсу дисциплін. Результати оцінювання комплексні контрольних робіт враховуються під час виставлення оцінок за відповідним модулем.

Комплексні контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з дисциплін для кожного напряму (спеціальності).

Комплексні контрольні роботи виконуються у навчальний час. Студенти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення комплексних контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

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

Роботи виконуються на аркушах зі штампом коледжу. Норма часу на проведення комплексної контрольної роботи складає 1-2 академічних годин. Комплексна контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії. Оцінки за комплексну контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати комплексних контрольних робіт аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій та педогогічній раді. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні педагогічної ради коледжу. Виконані комплексні контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії

оцінювання зберігаються у заступника директора з навчальної роботи протягом 1 року. За результатами написання комплексних контрольних робіт видається наказ.

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

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 предметної 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 за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (державний екзамен, захист дипломного проекту) 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. Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі «зрізу знань» проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступного за семестром, в якому

студенти складали екзамен з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться «зрізи знань», визначаються розпорядженням директора. В одній групі «зріз знань» проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. «Зрізи знань» проводяться у поза навчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю. Графік проведення «зрізів знань» складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором. Студенти не пізніше ніж за три дні, повинні бути ознайомлені з графіком.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом коледжу. Оцінки виставляються за національною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю. Результати «зрізу знань» аналізуються на засіданнях предметних комісій та ОМК по контролю.

5.2.4 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 чотирьохбальною шкалою або за дванадцятибальною 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 предметних 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 протягом десяти днів після проведення 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.

5.2.5 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 підсумкові незадовільні оцінки з даної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5-6.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється заступником директора з навчальної роботи (завідувачами відділень) відповідно до робочих навчальних планів кожної спеціальності, 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 2-3 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 предметних комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу. Якщо окремі розділи дисципліни викладали декілька викладачів, то екзамен (залік) може проводитися за участю викладачів даної дисциліни з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи коледжу може призначати для прийняття екзамену іншого викладача з числа викладачів даної циклової комісії.

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 МОН України.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- розглянуті, погоджені головою циклової комісії та затвердженні заступником директора з навчальної частини (із зазначення номера протоколу та дати засідання циклової комісії) екзаменаційні білети;

- екзаменаційно-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 5-7 студентів.

Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 3 робочих днів 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 навчальних досягнень академічної групи. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день завершення екзамену або не пізніше наступного дня після екзамену завідувачу відділенням.

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 екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому екзаменів.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються на відділенні протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою «2-5» та «1-12» балів при вивчення дисциплін загальноосвітнього циклу.

Оцінки «2» за п’ятибальною та «1-3» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

Результати семестрового контролю вносяться: куратором групи у зведену відомість обліку успішності, також в журнал обліку роботи академічної групи, а в індивідуальний навчальний план студента вносяться секретарем відділення. Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення зведені відомості обліку успішності студентів і складений на їх основі звіт про роботу відділення подає заступнику директора з навчальної роботи.

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 наступних 10 днів.

Для ліквідації студентом академічної заборгованості за заявою студента, погодженням завідуючого відділенням та дозволом директора коледжу (заступника з

навчальної частини) навчальною частиною оформляється направлення на перездачу дисципліни з видачею його студенту, а екзаменаційну додаткову відомість завідувач відділенням видає викладачу, який повинен повернути додаткову екзаменаційну відомість на відділення після її заповнення.

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових комісій та Педагогічної ради і є одними із важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

5.2.6 Державна атестація

5.2.6.1 Загальні положення

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

Державна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

До складу ДЕК входять не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

Списки голів ДЕК затверджуються Міністерством освіти та науки України за пропозицією директора коледжу з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напряму наукової діяльності, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

До складу державної комісії, крім голови комісії, входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділення, голови циклових комісій, викладачі.

Пропозиції щодо голів ДЕК завідувач відділення повинен надати до заступника директора з навчальної роботи до 1 листопада поточного навчального року, проект наказу щодо складу ДЕК – до 10 грудня поточного року.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Терміни роботи державної екзаменаційної комісії регламентується навчальними планами коледжу.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності та не мають академічної та фінансової заборгованості.

5.2.6.2 Підготовка до державної атестації

Виконання дипломних проектів є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Теми дипломних проектів обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій і затверджуються наказом директора по коледжу. Підготовка дипломних проектів проводиться студентами у навчальному закладі 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.

До захисту дипломних проектів допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу заступника директора з навчальної роботи про допуск до захисту.

Списки студентів допущених до державної атестації, затверджуються наказом директора.

5.2.6.3 Організація та проведення державної атестації

Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджених директором коледжу.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується завідувачем відділення не пізніше ніж за місяць до початку проведення захисту дипломного проекту.

За день до початку захисту дипломного проекту завідувачем відділення до державної комісії подаються:

- наказ вищого навчального закладу про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту проекту;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

При захисті дипломних проектів до державної комісії подаються:

- дипломний проект студента із завданням до роботи, затвердженим заступником директора з навчальної роботи ;
- письмовий відгук керівника про якість дипломного проекту;
- письмова рецензія на дипломний проект (зовнішня, з боку науково-педагогічних працівників різних рівнів акредитації, провідних фахівців галузі чи внутрішня збоку науково-педагогічних працівників коледжу).

Захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

Секретар відділення готує листи протоколів засідань державної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Під час проведення захисту секретар державної комісії веде листи протоколів.

Після проведення захисту секретар державної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у голови та членів державної комісії, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає його заступнику директора з навчальної роботи.

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.

Рішення державної комісії про оцінку результатів захисту дипломних проектів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова державної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

Проведення засідання державної комісії при захисті дипломного проекту включає:

- студент подає пояснюючу записку дипломного проекту погоджену та допущену до захисту в установленому порядку для ознайомлення голові та членам державної комісії;
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, макети, моделі, пристосування, мультимедійний супровід, тощо;
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;
- відповіді студента на зауваження керівника проекту та рецензента.

Студентам, які успішно захистили проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень та кваліфікація. На підставі цих рішень вищим навчальним закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

5.2.7 Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки

5.2.7.1 Загальні положення

Державна підсумкова атестація (далі - атестація) студентів з предметів загально-освітньої підготовки у вищих навчальних закладах (далі - вищий навчальний заклад), які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів, які затверджуються керівником навчального закладу. 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 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 повну загальну середню освіту видається додаток до нього, і який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану вищого навчального закладу. Для студентів вищих навчальних закладів 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 приймається педагогічною радою, погоджується з відповідним органом управління освітою і затверджується наказом директора.

Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю,видається атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту та відповідна медаль.

5.2.7.2 Проведення атестації

Атестація у вищих навчальних закладах, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться з предметів: української мови, математики та історії України.

Атестація з кожного предмета проводиться у формі тестування. Завдання для атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту 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 вищим навчальним закладом.

Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з вищого навчального закладу.

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.

Студенти, які беруть участь у виставках, олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, що мають статус міжнародних і проходять під час атестації, звільняються від неї. Річні та атестаційні бали їм виставляються на підставі семестрових.

Учасники весняних відбірково-тренувальних зборів із підготовки до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, які мають статус міжнародних, звільняються від атестації. Річні та атестаційні бали їм виставляються на підставі семестрових.

Учасники міжнародних предметних олімпіад, переможці II та учасники III етапів Всеукраїнських олімпіад із предметів загальноосвітньої підготовки серед студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації звільняються від атестації з предметів, з яких вони стали переможцями. У додаток до атестата про повну загальну середню освіту виставляються річний та атестаційний бали з цих предметів - 12 балів.

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

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

До складу комісії, що затверджується керівником вищого навчального закладу, входять: голова комісії - директор, заступник директора з навчальної роботи, члени комісії - завідувачі відділення, голови циклових комісій, викладачі.

Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу вищого закладу освіти і не складали екзамени і заліки видається академічна довідка з записом про пройдену кількість академічних годин з предметів що прослухав студент, та що заліків та екзаменів не складав.

Студенту, який поновлений у вищому закладі освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює завідуючий відділенням після погодження із заступником директора з навчальної роботи.

До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.