

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«РІВНЕНСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ТА ІНЖЕНЕРНИЙ
КОЛЕДЖ»

СХВАЛЕНО На засіданні педагогічної ради Протокол № <u>1</u> від <u>27.08.2015р.</u>	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ № <u>37</u> від <u>31</u> серпня 2015 р. Директор коледжу <u>П.О.Тадесв</u>
---	---



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу
в ПВНЗ «Рівненський економіко-гуманітарний та
інженерний коледж»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, механізмів і процедур навчання, визнаних у європейському просторі вищої освіти 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.

Організація освітнього процесу має забезпечувати якість вищої освіти, сприяти привабливості навчального закладу, мобільності студентів і викладачів в європейському просторі вищої освіти

Організація освітнього процесу у коледжі базується на Конституції України, законах України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про загальну середню освіту”, Державній національній програмі „Освіта” (Україна ХХІ століття), Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Положенні про державний вищий заклад освіти, Статуті ПВНЗ «Рівненський економіко-гуманітарний та інженерний коледж», стандартах вищої освіти, інших нормативно-правових актах, міжнародних договорах України, укладених в установленому законом порядку.

Мовою викладання у коледжі є державна мова.

2 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1 Мета освітнього процесу

Освітній процес у ПВНЗ «Рівненський економіко-гуманітарний та інженерний коледж» – це інтелектуальна творча діяльність, що проводиться через систему організаційних, методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також формування гармонійно розвиненої особистості.

Мета освітнього процесу – підготовка висококваліфікованих фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», здатних компетентно вирішувати завдання професійної діяльності на рівні вимог кваліфікаційної характеристики.

2.2 Принципи, на яких ґрунтується освітній процес

Освітній процес ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності навчання, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.3 Зміст навчання та його формування

Зміст навчання в коледжі – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого освітнього матеріалу, засвоєння якого забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і відповідної кваліфікації.

Зміст навчання формується на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальними навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами з питань освіти.

ОКХ випускника вищого освітнього закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності.

ОПП – це узгоджений набір модулів (навчальних дисциплін), засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. ОПП формується на підставі ОКХ і визначає нормативний термін навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

ОКХ та ОПП складаються із нормативної та варіативної частин, які є базою для формування відповідно інваріантної (нормативної) та варіативної (вибіркової) складових змісту навчання.

Варіативна частина стандарту вищої освіти з певної спеціальності забезпечує задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, оперативне реагування на запити регіонального ринку праці.

На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

2.4 Структурно-логічна схема підготовки

Структурно-логічна схема підготовки (СЛС) – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, її нормативної та варіативної частин.

СЛС підготовки з окремих спеціальностей є основою для визначення послідовності вивчення навчальних дисциплін та забезпечення міждисциплінарних зв'язків при розробці навчальних планів та програм. Розробка СЛС спеціальностей здійснюється коледжем на основі відповідних стандартів вищої освіти.

2.5 Навчальні плани та програми

Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями та цикловими комісіями). Основним нормативним документом коледжу, що визначає організацію освітнього процесу з конкретного напрямку освітньо-кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальні плани спеціальностей розробляє коледж на основі ОПШ спеціальностей.

Навчальний план визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін у кредитах СКТС, 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.

Коледж у межах ліцензованої спеціальності може визначати і запроваджувати спеціалізації.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується директором коледжу.

У необхідних випадках, для забезпечення індивідуального навчання на основі навчального плану та робочого навчального плану спеціальності, коледжем можуть розроблятися індивідуальні навчальні плани (затверджуються заступником директора з навчальної роботи).

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

Нормативні навчальні дисципліни визначаються стандартами вищої освіти. Дотримання їх назв, обсягів вивчення, відповідності змісту освітньо-професійних програм є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем відповідно до варіативної частини ОПП. Обсяг годин на їх вивчення повинен відповідати державним вимогам.

Вибіркові навчальні дисципліни, що визначені варіативною складовою освітньо-професійної програми, є обов'язковими для вивчення.

Навчальні програми нормативних дисциплін є складовою частиною державних стандартів освіти.

Навчальні програми нормативних дисциплін, в окремих випадках, можуть розроблятися викладачами коледжу, розглядатися на засіданні відповідних циклових комісій і затверджуватися директором коледжу.

Навчальні програми вибіркового дисциплін розробляються викладачами коледжу, розглядаються на засіданнях відповідних циклових комісій і затверджуються директором коледжу.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча програма дисципліни.

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 програми дисципліни:

- тематичний план;
- зміст навчального матеріалу, що вивчається на заняттях (у розрізі окремих занять),
- зміст навчального матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення;
- засоби наочності та засоби проведення поточного і підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням навчальних кабінетів (лабораторій) і іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.6 Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу визначається навчальними та робочими навчальними планами спеціальностей коледжу. У ньому відображаються у

розрізі курсів та семестрів календарні терміни навчальних занять, практик, екзаменаційних сесій, державної підсумкової атестації, атестації та канікул. У графіку також передбачається резервний тиждень для компенсації перерв освітнього процесу у святкові вихідні дні.

Зміна графіку освітнього процесу під час навчального року дозволяється за наявності об'єктивних причин відповідно до чинного законодавства.

3 ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Навчальний рік. Тривалість, семестри, канікули

Навчальний рік включає дні теоретичного навчання, підсумкового семестрового контролю (екзаменаційних сесій), державної підсумкової атестації, атестації випускників, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

В коледжі в навчальному році планується 40 тижнів навчання, які включають години теоретичного та практичного навчання та екзаменаційні сесії (до 3-х тижнів). Для студентів, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, навчальними планами спеціальностей на другому курсі під час літньої екзаменаційної сесії проводиться підсумкова державна атестація з предметів, встановлених Міністерством освіти і науки України та з предмету за вибором коледжу.

Канікули встановлюються двічі на рік, загальною тривалістю не менше 11 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри.

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» визначається стандартами вищої освіти.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформляється наказами директора.

3.2 Навчальний час студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями освітнього часу студента коледжу є академічна година, освітній день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця освітнього часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин, але не менше 40 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.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах.

Ціна кредиту ЕКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання складає 60 кредитів ЕКТС.

Навчальний курс – об'єм навчального часу у кредитах ЕКТС, визначений програмою навчальної дисципліни для засвоєння програмного матеріалу.

Навчальний рік – завершений період навчання студента на відповідному курсі, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

4 ФОРМИ НАВЧАННЯ У КОЛЕДЖІ

Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна (дистанційна);

Форми навчання можуть поєднуватися.

4.1 Денна форма навчання

Денна форма навчання в коледжі є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та відповідної кваліфікації.

Організація освітнього процесу на денній (очній) формі навчання здійснюється коледжем згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

4.2 Заочна форма навчання

Заочна (дистанційна) форми навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та відповідної кваліфікації без відриву від виробництва.

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

5 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Навчальні заняття

Освітній процес у коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основні види навчальних занять у коледжі:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

5.2 Лекція

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. В структурі лекції можуть мати місце елементи контролю навчальної діяльності, закріплення вивченого навчального матеріалу.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться досвідченими викладачами або спеціалістами для студентів коледжу в окремо відведений час.

Лекції проводяться викладачами коледжу. При потребі до читання лекцій можуть залучатися педагогічні та науково-педагогічні працівники інших ВНЗ та наукових установ, провідні фахівці виробництва, що мають відповідну фахову підготовку.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, повинен мати необхідне навчально-методичне забезпечення дисципліни (навчально-методичний комплекс (НМК) та засоби наочності).

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний до проведення пробних лекцій за участю адміністрації та викладачів циклової комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять та їх змісту, але не обмежується в питаннях трактування освітнього матеріалу, формах і способах доведення його до студентів.

Лекції проводяться для однієї або кількох академічних груп студентів у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях.

5.3 Лабораторне заняття

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 освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує 15 осіб.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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. Облік виконання лабораторних робіт здійснюється у спеціально відведеній для цього частині журналу обліку навчальних занять.

Оцінки, отримані студентом за окремі лабораторні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.4 Практичне заняття

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 може проводитися зі студентами всієї 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.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговоренням за участю студентів, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Облік виконання практичних робіт здійснюється у спеціально відведеній для цього частині журналу обліку навчальних занять.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.5 Семінарське заняття

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.6 Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

5.7 Консультація

Консультація – форма освітнього заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Також консультація проводиться з метою передачі студентами отриманих на заняттях негативних оцінок чи підвищення оцінки.

Консультація може бути індивідуальною, або проводитися для групи студентів, залежно від мети її проведення.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом та індивідуальним планом роботи викладача.

5.8 Самостійна робота та індивідуальні завдання

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Освітній час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і становить від 1/3 до 1/2 загального обсягу освітнього часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача (в тому числі в електронному вигляді), практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту рекомендується відповідна навчальна, навчально-методична, наукова і періодична література.

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

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

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

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

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати; розрахункові і графічні роботи; курсові і дипломні проекти тощо) видаються студентам в терміни, встановлені коледжем відповідно до діючих навчальних планів спеціальностей та програм.

Допускається виконання комплексної тематики завдання кількома студентами.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається коледжем.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється викладачами коледжу.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі трьох членів: голови циклової комісії, керівника курсового проекту (роботи) та провідного викладача циклової комісії.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються в навчальному кабінеті три роки, потім списуються в установленому порядку.

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 виробничих завдань;

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

Студенту надається право обирати тему дипломного проекту, визначену цикловою комісією, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів призначаються викладачі коледжу або висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Дипломні проекти (роботи) зберігаються в навчальних кабінетах протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

5.9 Практична підготовка студентів

Практична підготовка осіб, які навчаються у коледжі, є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона здійснюється шляхом проходження учнями та студентами практики на базі коледжу, а також на підприємствах, в установах, організаціях згідно з укладеними договорами.

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 та графіком навчального процесу. Організація практичної підготовки регламентується чинним Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

5.10 Контрольні заходи

Для оцінювання рівня знань учнів та студентів в коледжі здійснюються поточний, рубіжний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до навчальної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається викладачем.

Рубіжний контроль – це контроль знань студентів після вивчення частини навчальної програми дисципліни. В коледжі використовується тематичний та календарний контроль (атестація). Тематичний контроль має на меті перевірити рівень засвоєння певного змістового модуля дисципліни (глави, розділу, теми), календарний – контроль стану навчальної роботи і відповідного її корегування в середині семестрів (проводиться станом на 01.11. та 10.04 поточного навчального року).

Рубіжний контроль проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію (для вступників на основі базової загальної середньої освіти) та атестацію учнів та студентів.

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

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці за 4-бальною (12-бальною) шкалою оцінювання рівня засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо) та поточного контролю. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

Підсумковий семестровий контроль – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з тих навчальних дисциплін, для яких не передбачено навчальним планом у поточному семестрі екзамену (заліку). Проводиться за результатами поточної успішності студентів.

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

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно графіку освітнього процесу та розкладу, затвердженого заступником директора з навчальної роботи. Розклад складання екзаменів доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Коледж може встановлювати студентам, при наявності поважних причин (лікування, участь у спортивних змаганнях не нижче районного рівня тощо), індивідуальні терміни складання екзаменів.

Результати складання екзаменів, заліків вносяться у журнал навчальних занять, відомість обліку успішності і залікову книжку студента.

Студенти, які мають на момент завершення сесії більше трьох незадовільних оцінок, з коледжу відраховуються.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені терміни. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється наказом по коледжу.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважної причини, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

Державна підсумкова атестація (ДПА) з предметів загальноосвітньої підготовки - форма контролю відповідності освітнього рівня студентів, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти, навчальним програмам предметів.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у коледжі протягом перших двох курсів.

ДПА організовується і проводиться в коледжі відповідно до чинного Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації.

Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються коледжем після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особових справах студентів до закінчення ним навчання і видаються разом з дипломом. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в який заносяться дані про успішність з предметів загальноосвітньої підготовки.

Атестація студентів – це встановлення відповідності засвоєння студентами рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація у коледжі проводиться у формі комплексного державного екзамену або захисту дипломного проекту. Форма атестації визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом спеціальності.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, мають право вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією, яка проводить свою роботу відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою коледжу.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присвоює особі, яка успішно виконала навчальний план, відповідний освітньо-кваліфікаційний ступінь та кваліфікацію і видає диплом державного зразка.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

6.1 Максимальне та мінімальне навчальне навантаження викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані, 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.

Обсяг навчальних занять, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством з урахуванням результатів навчально-методичної роботи викладача та обсягів прийому до навчального закладу.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення

навчальних занять та позааудиторних навчально-виховних заходів, передбачених розкладом та планами роботи.

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної роботи коледжу. Форма індивідуального плану встановлюється коледжем.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються і затверджуються на засіданнях циклових комісій.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів періодично обговорюється на засіданнях циклових комісій, методичній раді коледжу з оцінкою якості виконання кожного виду робіт, передбачених планом.

Педагогічні працівники, які є завідуючими навчальними кабінетами (лабораторіями), керівниками гуртків, складають відповідні плани роботи у розрізі семестрів за формою, визначеною коледжем. Плани розглядаються на засіданні циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (не рідше одного разу на п'ять років). Викладачі коледжу підвищують кваліфікацію у відповідних наукових установах, вищих навчальних закладах, на провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ

7.1 Права та обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники коледжу мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення

свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- на інші права, що передбачені законодавством України.

Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних предметів та дисциплін навчального плану спеціальності;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі;

- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;

- дотримуватися встановлених у коледжі критеріїв оцінювання;

- поважати гідність учнів та студентів коледжу, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати у студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку та статуту коледжу, законів, інших нормативно-правових актів;

- сприяти збереженню майна коледжу.

7.2 Права та обов'язки кураторів

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається наказом директора коледжу. Планування та облік роботи куратора відображається в журналі куратора. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період її навчання в коледжі. Заміна куратора може здійснюватися директором з поважних причин, або якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків. Обов'язки куратора.

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками коледжу;

- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від освітнього закладу;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів, своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами навчальної та виховної роботи;

- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;

- регулярно вести журнал куратора;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

Куратор має право:

- подавати адміністрації пропозиції стосовно заохочення кращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі, застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;
- захищати студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення;
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи та інших соціально-побутових питань.

7.3 Права та обов'язки студентів

Студенти коледжу мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до коледжу;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційним фондом, навчальною, науковою та спортивною базами коледжу;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього розпорядку та Статутом коледжу;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування, педагогічної ради вищого навчального закладу, органів студентського самоврядування;
 - навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем;
 - академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
 - отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
 - зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у коледжі за умови добровільної сплати страхових внесків;
 - академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
 - участь у формуванні індивідуального навчального плану;
 - моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній, громадській роботі, за спортивні досягнення тощо;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
 - безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
 - канікули тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
 - отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
 - оскарження дій органів управління коледжу та його посадових осіб, педагогічних працівників;
- Студенти коледжу зобов'язані:
- додержуватися чинного законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - виконувати графік освітнього процесу та вимоги освітньої (наукової) програми;

- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;
- вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок у коледжі;
- дбайливо ставитися до майна коледжу;
- берегти студентські документи.

7.4 Права та обов'язки старости академічної групи

Староста академічної групи призначається наказом директора коледжу на навчальний рік для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться структурними підрозділами коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із кращих у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

При розгляді питання про перепризначення на наступний рік чинного старости, враховуються пропозиції студентів групи, органів студентського самоврядування, класного керівника та адміністрації коледжу.

Староста представляє інтереси студентів групи у коледжі, співпрацює із керівниками структурних підрозділів, може брати участь у роботі органів студентського самоврядування коледжу.

Несе відповідальність за виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження директора, керівників структурних підрозділів, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

- щоденно вести облік відвідування занять студентами групи та щомісячно здавати журнал обліку відвідування студентами у навчальну частину коледжу;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та матеріалів в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання навчальних та організаційних завдань, правил внутрішнього розпорядку;

- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні та в коледжі із залученням студентів академічної групи;

- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп.

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

- давати розпорядження студентам щодо громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

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

Звільнення старости до завершення навчального року може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не

справляється з обов'язками, чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

8. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Організаційно-методичне забезпечення освітньої діяльності у коледжі здійснюється Міністерством освіти і науки України, навчально-методичним кабінетом коледжу.

Основні форми організаційно-методичної роботи у коледжі:

- участь керівників коледжу у роботі семінарів ради директорів Рівненської області;
- участь викладачів у роботі обласних методичних об'єднань;
- засідання адміністративної, педагогічної та методичної рад коледжу;
- організація навчально-методичних нарад, навчально-методичних конференцій, семінарів, засідань, круглих столів, педагогічних читань тощо;
- організація засідань циклових комісій;
- організація відкритих навчальних занять та позааудиторних заходів;
- організація лекцій з питань методики навчання, використання новітніх досягнень в галузі науки та технологій тощо;
- реалізація у навчальному процесі вимог нормативних актів;
- організація контролю навчального процесу;
- вивчення, узагальнення та запровадження передового педагогічного досвіду;
- підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Забезпечення освітнього процесу навчальною, навчально-методичною та періодичною літературою покладено на бібліотеку коледжу. Планування придбання літератури та підготовки викладачами коледжу бібліотека проводить у тісній співпраці з цикловими комісіями.

Набір основних нормативних та навчально-методичних документів, що використовуються в навчальному процесі окремої спеціальності складають навчально-методичний комплекс спеціальності.

До навчально-методичного комплексу спеціальності відносяться такі документи:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;

- засоби діагностики;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- інформаційний пакет напряму (спеціальності);
- програми з усіх навчальних дисциплін;
- наскрізна навчальна програма практик;
- тематика курсових проектів (робіт);
- пакет документів Державної підсумкової атестації;
- програма атестації випускників (тематика дипломних проектів)

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів спеціальностей несуть завідувачі відділеннями.

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів. До його складу входять:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій з навчальної дисципліни;
- методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;
- перелік обладнання та матеріалів для проведення лабораторних робіт (практик).
- тематика курсових робіт (проектів), РГР тощо та методичні рекомендації до їх виконання;
- засоби діагностики з навчальної дисципліни;
- програма самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- перелік стандартів з дисципліни
- критерії оцінювання знань студентів
- відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою.

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів спеціальностей несуть голови циклових комісій.