



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

«УХВАЛЕНО»

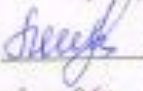
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Рішенням педагогічної Ради
ЗГК ЗНТУ протокол № 2
від «06» жовтня 2017 р.



Директор ЗГК ЗНТУ
С.Т. Приходько
«06» жовтня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО
ПРОЦЕСУ
У ЗАПОРІЗЬКОМУ ГУМАНІТАРНОМУ КОЛЕДЖІ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

«ПОГОДЖЕНО»
Голова студентського
самоврядування ЗГК ЗНТУ
 С. Павлова
від «06» жовтня 2017 р.

Запоріжжя

2017

Обговорено та схвалено на засіданні педагогічної ради ЗГК ЗНТУ (протокол від 10 жовтня 2017р. № 2).

Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому гуманітарному коледжі ЗНТУ / Укладачі: І.Г. Климова, Л.А. Запорожець, Л.С. Безручко, А.М. Ковальова, О.М. Круглов, О.Є. Яковенко, Н.Д. Карагіна, Є. Павлова - Запоріжжя: ЗГК ЗНТУ, 2017 - 71 с.

Укладачі: І.Г. Климова – заст. директора з НМР
Л.А. Запорожець – зав. відділення
Л.С. Безручко – голова ЦК ФКіС
А.М. Ковальова – голова ЦК ТІТтаІМ
О.М. Круглов – голова ЦК ПтаГД, юрисконсульт
О.Є. Яковенко – головний бухгалтер
Н.Д. Карагіна – пом. директора з КР
Є. Павлова – голова студ. самоврядування ЗГК ЗНТУ

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. НОРМАТИВНО - ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	5
3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	9
3.1. Форми навчання студентів у коледжі.....	9
3.2. Терміни навчання за відповідними формами	9
3.3. Організація освітнього процесу у коледжі.....	9
3.4. Основними формами організації освітнього процесу у коледжі є.....	9
3.5. Основні види навчальних (аудиторних) занять.....	9
3.6. Самостійна робота студентів.....	11
3.7. Індивідуальні завдання	12
3.8. Практика.....	14
3.9. Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва	16
3.10. Особливості організації освітнього процесу при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки	18
4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	19
4.1. Графік освітнього процесу	19
4.2. Навчальний план	19
4.3. Робочий навчальний план.....	20
4.4. Програма нормативної навчальної дисципліни.....	21
4.5. Робоча навчальна програма.....	22
5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	22
5.1. Документація з навчально - методичного та організаційного забезпечення навчального процесу	23
5.2. Контроль та оцінка якості освітнього процесу.....	25
5.2.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів	26
5.2.2. Рівні контролю	31
5.2.3. Види контролю	32
5.2.4. Семестровий підсумковий контроль	34
5.2.5. Державна підсумкова атестація (ДПА)	38
5.2.5.1. Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки	38
5.2.5.2. Проведення державної підсумкової атестації.....	38
5.2.5.3. Державні атестаційні комісії	40
5.2.5.4. Апеляційні комісії та подання апеляцій.....	40
5.2.6. Державна атестація.....	41
5.2.6.1. Порядок створення та організація роботи державних екзаменаційних комісій у Коледжі.....	41
5.2.6.2. Підготовка до державної атестації.....	43
5.2.6.3. Державний іспит	44
5.2.6.4. Вимоги до державного іспиту	44
5.2.6.5. Проведення державного іспиту.....	45
5.2.6.6. Єдині критерії екзаменаційних оцінок і методика оцінки результатів державного іспиту	46
5.2.6.7. Підведення результатів роботи державної комісії	46
6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ.....	48
6.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування студентів.....	48
6.1.1. Прийом на навчання	
6.1.2. Переведення на наступний курс навчання	
6.1.3. Академічна відпустка	

6.1.4.	Повторне навчання.....	
6.1.5.	Студент відраховується з Коледжу	
6.2.	Переведення і поновлення студентів	
6.2.1.	Переведення студентів	
6.2.2.	Поновлення студентів.....	
7.	УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.....	
7.1.	Педагогічні працівники.....	
7.1.1.	Права та обов'язки педагогічних працівників.....	
7.1.2	Гарантії педагогічним та іншим працівникам Коледжу	
7.1.3	Робочий час педагогічного працівника та його використання.....	
7.1.4	Оплата праці педагогічного працівника	
7.1.5.	Додаткова оплата праці педагогічних працівників Коледжу.....	
7. 2.	Здобувачі освіти.....	
7. 2.1.	Права здобувачів освіти.....	
7.2.3.	Права та обов'язки старости академічної групи	
7.2.4.	Робочій(навчальний) час здобувачів вищої освіти.....	63
7.2.5.	Навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком навчання.....	64
7.2.6.	Порядок надання індивідуального графіку навчання та терміни його виконання.....	65
7.2.7.	Організація освітнього процесу за індивідуальним графіком навчання.....	66
7.3.	Права та обов'язки батьків здобувачів освіти	
7.3.1.	Права батьків здобувачів освіти	
8	СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ.....	
8.1	Директор Коледжу.....	
8.2	Педагогічна рада Коледжу.....	
8.3	Методична рада Коледжу	
8.4	Структурні підрозділи Коледжу.....	
8.4.1	Завідувач відділення.....	
8.4.2	Циклові (предметні) комісії Коледжу.....	
8.5	Навчальна частина Коледжу.....	
8.6	Органи студентського самоврядування Коледжу	
9	ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ	
10	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	85

Положення про організацію навчального процесу у Запорізькому гуманітарному коледжі Запорізького національного технічного університету (далі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Запорізькому гуманітарному коледжі ЗНТУ (далі Коледж).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітня діяльність у 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 освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.2. Навчальний процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», згідно з рівнем акредитації.

Навчання у Коледжі проводиться з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій 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.

Освітній процес здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

Для здійснення навчального процесу за рішенням педагогічної ради Коледжу, згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні та навчально - наукові комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані комплекси.

Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими у встановленому порядку після розгляду педагогічною радою.

Основну відповідальність за якість навчального процесу у Коледжі несуть директор, заступники директора та керівники навчальних підрозділів.

1.3. Коледж забезпечує педагогічних працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами навчання) відповідно до «Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти» та враховуючи свої матеріальні та фінансові можливості.

1.4. Мовою навчання у Коледжі є державна мова, що визначено законодавством України.

1.5. Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- *адміністративно-педагогічні працівники* (директор, заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі денного та заочного відділень);
- *педагогічні працівники* (викладачі, методисти, методист з координації навчального процесу, психолог);
- *здобувачі освіти* (студенти);
- *працівники Коледжу* (бібліотекар, завідувачі навчальних лабораторій, лаборанти, завідувач господарства, та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами;
- *батьки* здобувачів освіти.

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

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

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

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається вищим навчальним закладом за погодженням та вимогами підприємств-замовників щодо підготовки фахівців.

2. НОРМАТИВНО - ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017;
- Закон України “Про загальну середню освіту” із змінами, внесеними згідно із Законом № 2145-VIII від 05.09.2017;
- Закон України «Про вищу освіту» із змінами, внесеними згідно із Законом № 2145- VIII від 05.09.2017.;
- Концепція профільного навчання;
- ◆ Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями):
 - «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (постанова КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266);
 - «Питання стипендіального забезпечення» (постанова КМУ від 12.07.2004 р. №882);

- «Про затвердження Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців» (постанова КМУ від 26.08.2015 р. №658);
- накази Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):
 - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. №450);
 - «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України;
 - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93);
 - «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. №245);
 - «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 22.08.2017 № 1224);
 - «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти і науки від 06.06.2017 № 794);
 - «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» (наказ Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. №191/153);
- Про затвердження «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України»;
 - Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 22.08.2017 № 1224.
- Лист Міністерства освіти і науки України від 29.12.1993 р. № 83-5/1259 "Щодо Рекомендації про порядок і створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України";
 - Лист Міністерства освіти і науки України від 13.03.2015 №1/9-126.
 - Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.04.11 № 1/9-325
 - Лист Інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 21.06.10 №1.4/18-2558 "Про розроблення навчальних планів вищих навчальних закладів І-ІІ р.а. відповідно до наказу МОН від 17.06.10 №587"
 - Лист Міністерства освіти і науки України від 17.08.17 №11-8269

"Про перелік навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у загальноосвітніх закладах".

- наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.2003 р. №60 "Про затвердження Примірного статуту вищого навчального закладу";
- наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93 „Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”;
- наказ Міністерства охорони здоров’я України від 06.06.1996 р. № 191/153 "Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти"
- наказ Міністерства освіти і науки України від 05.12.2008 р. №1107 "Про проведення експертизи навчальних планів вищих навчальних закладів”;
- наказ Міністерство юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»;
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2015 р. № 1187 " Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти".

-Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.08.2017 № 1224" Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти».

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496 "Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів".

- установчі та регламентуючі документи:

- Статут Запорізького національного технічного університету, прийнятий загальними зборами трудового колективу ЗНТУ (протокол № 1 від 29 серпня 2016 р.), затверджений наказом Міністерства освіти і науки України, від 12.01.2017 р. № 43 .

- Положення про Запорізький гуманітарний коледж, затвержене директором Коледжу;

- Державні стандарти вищої освіти;

- Галузеві стандарти вищої освіти;

- Типові навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів III ст. (Наказ МОН України від 11.07.2017 № 995)

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

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;

- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

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

- освітньо-кваліфікаційні характеристики;

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

Стандарти вищої освіти Коледжу містять такі складові:

- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників за спеціальностями Коледжу;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

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

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

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

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

Варіативні компоненти освітньо-кваліфікаційних характеристик та варіативні компоненти освітньо-професійних програм підготовки (ВС ОПП та ВС ОКХ) визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці щодо задоволення потреб ринку праці.

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

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

Зміст варіативних частин (ОКХ) та (ОПП) випускників, розробляється та визначається коледжем з урахуванням вимог **підприємств-замовників** відповідних фахівців, в межах структури та форми, встановленої МОН України

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. ЗД якості вищої освіти визначаються і розробляються коледжем в межах структури та форми, встановленої МОН України.

ЗД 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.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчання студентів у Коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

Очна (денна) форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Заочна форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

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

3.3. Організація навчального процесу у коледжі здійснюється згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

3.4 Основними формами організації навчального процесу у коледжі є:

Навчальний процес у Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, лабораторні та практичні (лабораторні, семінарські) заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

3.5 Основними видами навчальних занять є: лекційне, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Коледж залишає за собою, в подальшій своїй діяльності, можливість визначення також інших видів навчальних занять, передбачених відповідними Положеннями та нормативними актами МОН України.

Відвідування навчальних занять (лекційне, лабораторне, практичне, семінарське) студентами є обов'язковим, в разі відсутності на занятті студент повинен його відпрацювати у вільний від занять час (безкоштовно).

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

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться педагогічними працівниками. Викладач, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати голові циклової (предметної) комісії та завідувачу відповідним відділенням, складений ним конспект лекцій.

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.

3.5.2. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях оснащених необхідними засобами навчання, стендами, комп'ютерною технікою, тощо. З окремих навчальних дисциплін, при проведенні практичних робіт, допускається поділ академічної групи на підгрупи, а саме при проведенні:

- в навчальних аудиторіях та лабораторіях ;
- в комп'ютерних залах в яких розміщено до 15 одиниць комп'ютерної техніки, що повинно бути зазначено в наказі про кількість студентів в академічній групі та враховано у педагогічному навантаженні викладача.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності (з критеріями оцінювання для кожного виду роботи), контрольні завдання (з критеріями оцінювання) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, обов'язково враховуються при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5.3. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за семінарські заняття обов'язково враховуються при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5.4. 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, 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 з обов'язковими критеріями оцінювання для кожного виду робіт.

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 відмітки до журналу обліку роботи академічної групи.

Студент допускається до складання заліку, екзамену лише при зарахуванні усіх лабораторних, практичних робіт та семінарських занять, які передбачені робочою навчальною програмою за відповідний період.

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

3.5.5. Індивідуальне навчальне заняття – форма навчального заняття, яке проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, погодженим з головою циклової комісії та затвердженим завідувачем відділення, з урахуванням індивідуального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня як правило такі заняття проводять зі студентами які навчаються за вільним графіком відвідування теоретичних занять (безкоштовно, викладач працює за рахунок організаційної роботи, передбаченої індивідуальним планом роботи на рік).

3.5.6. Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує від педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим навчальною частиною (до іспиту) або цикловою комісією (до курсового проектування) розкладом із розрахунку відповідного часу, що

планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

3.6. 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, тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати, для предметів загальноосвітнього циклу 10 – 15%, а нормативних навчальних дисциплін від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження студента складає 36 годин по загальноосвітньому циклу та 30 годин по нормативному.

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 та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, 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 (у Коледжі рекомендована тестова форма).

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 за попередньо складеним цикловою комісією графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням інформаційних систем забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців циклової комісії.

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

3.7. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), 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 навчальною програмою з дисципліни. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. У Коледжі рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10 -15 годин самостійної роботи.

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 повинна перевищувати 10.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін (курсів роботи (проекти), дипломні проекти) визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідною цикловою комісією за погодженням з завідувачем відповідного відділення, на кожний семестр. Індивідуальні заняття виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача (графіки проведення консультацій розробляють голови циклових комісій за погодженням з завідувачем відділення). Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

Курсова робота (проект) 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 роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних предметних комісій, погоджуються з підприємствами–замовниками кадрів та затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та

обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних предметних комісій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи (проекту).

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється висококваліфікованими провідними викладачами випускаючих предметних комісій. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку можуть входити викладачі відповідної предметної комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова предметної комісії, заступник директора з навчально-методичної роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за чотирьох бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини, не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) зберігаються у архіві протягом трьох років (відповідно до «Номеклатури справ у ЗГК ЗНТУ»), а потім списуються в установленому порядку.

Курсові роботи (проекти) повинні бути здані голові циклової комісії (для зберігання) не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проектів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проекту).

3.8. Практика

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст». Мета практики – 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. Практика проводиться відповідно до діючих програм з усіх її видів і Положення у строки, передбачені навчальним планом та графіком навчального процесу.

Передбачається безперервність та послідовність проведення практики при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь. Вона може бути навчальною, виробничою.

Навчальні практики - проводяться висококваліфікованими викладачами або фахівцями виробництва (за сумісництвом), безпосередньо у лабораторіях та аудиторіях Коледжу.

Виробничі практики – проводяться на виробництвах та організаціях, з якими у визначені строки укладаються відповідні угоди. До керівництва такими видами практик залучаються висококваліфіковані викладачі Коледжу (від Коледжу) та висококваліфіковані фахівці виробництва (організації) з обов'язковим призначенням наказом по виробництву та визначенням відповідальних осіб (від виробництва) за дотримання Правил техніки безпеки, Охорони праці та виробничої санітарії.

На кожній ланці практики, програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими студенти повинні оволодіти.

Під керівництвом голови циклової комісії та за виконанням відповідального за практику, проводиться підготовча робота:

- укладення угод з підприємствами області і міста тощо про проходження практики студентами Коледжу;
- організація обстеження студентів для допуску їх до роботи;
- проведення нарад з керівниками виробництва (організації) по забезпеченню керівництва практикою, побуту студентів;
- інструктажі з викладачами і студентами.

Оформлення документів та відповідальність за розподіл та закріплення студентів Коледжу за базами практик покладається на завідувача відділення, який безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально – методичної роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практиками студентів залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових комісій.

Загальне керівництво і контроль проведенням практики здійснює керівник практики від Коледжу, який призначається наказом директора та керівник від виробництва, який призначається наказом по виробництву.

Коледж зобов'язаний - надати підприємствам, що визначені базами практики, за два місяці до початку практики – програму практики, а за два тижні – поіменний список студентів, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики зі складу викладачів Коледжу. Крім того, протягом проходження студентами практики коледж має забезпечувати додержання ними та керівниками практики – викладачами Коледжу, вимог щодо трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку підприємств, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки, норм охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, а також своєчасно реагувати на повідомлення щодо їх порушення.

Керівники підприємств зобов'язані:

- створити та забезпечити необхідні умови для проведення виробничої практики студентів Коледжу;
- призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;
- надати необхідну можливість для виконання програми практики у відповідності із положенням;
- повідомляти навчальний заклад про всі порушення, в тому числі трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку виробництва, санітарно-протиепідемічного режиму;
- взяти участь у прийомі заліку.

Керівники практики від Коледжу та від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти студентів з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики.

Комісії у складі - керівника виробничої практики від Коледжу, керівника від підприємства та завідувачів відділеннями зобов'язані провести в останній день практики прийом заліку з практики, за умови наявності

оформленого за всіма формами звіту з проходження відповідної практики з внесенням оцінки до залікової відомості.

Взаємодія керівників практикою, які призначені як з боку виробництв, так і з боку Коледжу, сприяє підвищенню якості та ефективності проходження виробничої практики студентами.

Під час практики за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати список використаної літератури та

характеристику від керівника практики з виробництва завірену підписом та печаткою. Письмові звіти зберігаються у архіві строком 1 рік, визначеним «Номенклатурою справ» навчального закладу.

Середній бал за практику вноситься до залікової відомості і враховується стипендіальною комісією Коледжу при визначенні розміру стипендії.

Студенту, який не виконав програму практики, з дозволу завідувача відділенням, може бути надано право проходження практики повторно в позанавчальний час що оформлюється відповідними документами по відділенню. Студент, який отримав негативну оцінку та не пройшов практику - відраховується з Коледжу на підставах правил, визначених чинним законодавством.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічній раді Коледжу, та на нарадах при директорі протягом навчального року.

3.9. Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва.

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста 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 за вечірньою (заочною) формою навчання, де навчальний процес має свої особливості” для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь

студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для 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 та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізації.

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

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, 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 напряду 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 у Коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

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

Контрольні роботи, виконані поза закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі студентами. Контрольні роботи, виконанні у Коледжі, перевіряються педагогічним працівником у

дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає заочне 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 або заступник директора з навчально-методичної роботи за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) 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 за попередню сесію. Довідка - виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії коледж видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти – заочники (здобувачі вищої освіти), які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, 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.

3.10. Особливості організації навчального процесу при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки.

Загальноосвітня підготовка – є невід'ємною складовою процесу здобуття повної загальної середньої освіти та професійної підготовки молодшого спеціаліста у Запорізькому гуманітарному коледжі Запорізького національного технічного університету.

Зміст загальної середньої освіти у коледжі забезпечує реалізацію вимог Державних стандартів загальної середньої освіти та норм типового навчального плану, розробленого і затвердженого Міністерством освіти і науки України для вищих навчальних закладів I – II рівнів акредитації.

Адміністрація Коледжу в організації роботи загальноосвітньої підготовки керується Наказом МОН України від 11.07.2017 р. № 995, що затверджує перелік предметів загальноосвітньої підготовки та визначає термін здобуття повної загальної середньої освіти студентами.

Термін здобуття повної загальної середньої освіти студентів, які навчаються у Коледжі за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста на основі базової загальної середньої освіти – два роки.

Завершення вивчення предметів загальноосвітньої підготовки та складання ДПА /ЗНО – четвертий семестр II курсу навчання.

Перелік предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі, що здійснює підготовку фахівців на основі базової загальної середньої освіти, відповідає предметам інваріантної складової Типових навчальних планів

загальноосвітніх навчальних закладів I-II ступенів (мінімальна кількість годин не нижче рівня стандарту).

Предмети загальноосвітньої підготовки інтегруються з відповідними навчальними дисциплінами освітньо-професійної підготовки молодшого спеціаліста:

ЗНЗ

Правознавство
Економіка
Художня культура
Екологія
Технології

Нормативні дисципліни

Основи правознавства
Основи економічної теорії
Культурологія
Основи екології
Вступ до спеціальності

Продовжують вивчення у відповідних навчальних дисциплінах освітньо-професійної підготовки молодшого спеціаліста окремих розділів предметів загальноосвітньої підготовки:

ЗНЗ

Іноземна мова
Історія України
Інформатика
Фізична культура

Нормативні дисципліни

Іноземна мова
Історія України
Основи комп'ютерної техніки
Фізичне виховання

Тижневе навантаження студента у коледжі на всіх курсах складає – 30-36 год. Для спеціальностей, термін навчання яких на основі базової загальної середньої освіти -

3 роки, граничне тижневе навантаження студента, як виняток, за рахунок загального навантаження студентів збільшено до 36 годин, що не перевищує санітарно-гігієнічних норм. Оцінювання знань студентів з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 100-бальною шкалою з наступним перерахунком у 12-бальною шкалою; з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста – за 100 бальною шкалою.

Навчальні програми предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі:

- Українська мова;
- Українська література;
- Зарубіжна література;
- Всесвітня історія;
- Історія України;
- Математика;
- Інформатика;
- Фізика;
- Хімія;
- Біологія.
- Технології

Розроблені з урахуванням специфіки організації навчального процесу у коледжі: Можна також використовувати навчальні програми старшої школи з предметів:

- Астрономія;
- Географія;
- Іноземна мова;
- Громадська освіта;
- Людина і світ.

4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Графік навчального процесу

Графік навчального процесу структурований на семестри, екзаменаційну сесію, навчальну, виробничу, технологічну, переддипломну практики, дипломне проектування державну атестацію та канікули.

У навчальному році планується не більш ніж 40 навчальних тижнів.

Навчальний рік включає два семестри, канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік, але не менше як 8 тижнів за курс за винятком останнього року навчання.

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

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

Навчальний план складається окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та за кожною формою навчання (очна та заочна, в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу.

Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальний план розробляється випускаючою цикловою комісією, погоджується заступником директора з навчальної роботи, схвалюється методичною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року. Підпис директора Коледжу скріплюється печаткою.

4.3. Робочий навчальний план

Складається для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік.

Робочий навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає зміст

навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (напрямку).

Робочі навчальні плани у Коледжі складаються на підставі навчальних планів для спеціальностей, затверджених у встановленому порядку, відповідно до вимог галузевих стандартів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та форми навчання, в тому числі навчання за скороченим (для заочної форми навчання), порівняно з типовим, терміном навчання.

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

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності,

кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної та методичної рад Коледжу, робочий навчальний план складається (коригується) щорічно на кожен навчальний рік.

Робочий 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.

Розподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться відповідно до діючого навчального плану та програм (типових за наявності) з дисциплін, затверджених МОН України.

Максимальне щотижневеве аудиторне навантаження студентів не перевищує:

- на першому та другому курсах - 36 годин;
- на третьому курсі – 30 годин.

Робочі навчальні плани розробляються цикловими комісіями під керівництвом завідувачів відділень та голів циклових комісій, ухвалюються методичною радою Коледжу і затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

Робочий навчальний план

- Складається на основі навчального плану Коледжу на кожний навчальний рік;

- Затверджується директором коледжу;
- Погоджується методичною Радою коледжу.

До робочого навчального плану надається пояснювальна записка, у якій:

- Зазначаються нормативно-правові документи, на підставі яких здійснюється планування;

- визначаються:

- перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг;
- граничне тижневеве навантаження;
- графік навчального процесу;
- форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

У навчальному та робочому плані навчального процесу зазначається спеціальність, термін навчання і він складається із циклів навчальних дисциплін:

- Загальноосвітній цикл;
- Загальний цикл (нормативна та варіативна частини);
- Професійний цикл (нормативна та варіативна частини).

4.4. Програма нормативної навчальної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Цей різновид програм навчальних дисциплін розробляється провідними ВНЗ а затверджується навчально-методичною комісією (НМК) з певного напрямку підготовки фахівців. У разі відсутності такої стандартної (типової) навчальної програми, навчальна програма нормативної дисципліни розробляється цикловою комісією Коледжу, за якою закріплена певна дисципліна. Навчальна програма нормативної дисципліни

обговорюється на засіданні відповідної циклової комісії та розглядається і рекомендується до використання методичною радою Коледжу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем за вимогами підприємств - замовників відповідних кадрів. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, підприємств - замовників, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується в установленому порядку.

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

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

Структурні складові програми навчальної дисципліни:

- пояснювальна записка;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- рекомендована література, основна та додаткова;
- форма підсумкового контролю успішності навчання;
- засоби діагностики успішності навчання.

4.5. Робоча навчальна програма

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

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

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за змістовими модулями, за темами та видами занять та формою навчання);
- тематичний план;
- зміст програми;
- теми семінарських, практичних та лабораторних занять з розподілом в годинах за формами навчання;
- індивідуальні завдання та самостійна робота за темами з розподілом в годинах;

- методичне забезпечення;
- рекомендована література, основна та додаткова;
- форми підсумкового контролю успішності навчання;
- засоби діагностики успішності навчання.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи відділень, циклових (предметних) комісій і навчального та методичного відділів;
- навчально - методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему контролю якості навчального процесу.

5.1. Документація з навчально - методичного та організаційного забезпечення навчального процесу

5.1.1 Документація Коледжу:

- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- плани роботи;
- інформаційні пакети з кожного напрямку 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 напрямку 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 предметних 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 Коледжу, які мешкають у гуртожитку студмістечка ЗНТУ;
- графіки проведення відкритих занять, та інше.

Документи Педагогічної ради Коледжу зберігаються у директора.

5.1.2. Документація відділень з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:

- положення про відділення;
- план роботи відділення на навчальний рік;
- список співробітників відділення;

- посадові інструкції працівників відділення;
 - галузеві стандарти вищої освіти;
 - типові навчальні плани;
 - робочі навчальні плани;
 - графік навчального процесу;
 - інформаційні пакети документів з кожного напрямку та спеціальності;
 - розклад занять;
 - особові, навчальні картки студентів;
 - журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
 - відомості обліку відвідування занять та успішності студентів;
 - журнал обліку відвідування занять та успішності студентів;
 - відомості про пропуски навчальних занять;
 - залікової та екзаменаційні відомості;
 - зведені відомості успішності студентів;
 - копії наказів по особовому складу студентів;
 - алфавітний список студентів відділення;
 - відомості про рух контингенту студентів;
 - персональні списки працевлаштування випускників;
 - копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);
 - списки студентів, які мешкають у гуртожитках;
 - графіки проведення відкритих занять та інші документи відповідно до номенклатури справ відділення та Коледжу.
- 5.1.3. Документація циклових (предметних) комісій:**
- положення про циклову (предметну) комісію (копія);
 - затверджений в установленому порядку робочий навчальний план;
 - план роботи комісії на навчальний рік;
 - протоколи засідань комісії;
 - список якісного складу співробітників комісії;
 - розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
 - звіт комісії про виконання навчальної роботи;
 - розклад занять;
 - індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
 - звіти педагогічних працівників за минулий навчальний рік (якщо вони відсутні в індивідуальних планах);
 - журнал обліку індивідуальних занять педагогічних і педагогічних працівників комісії (за умови наявності таких видів занять);
 - навчально-методичні комплекси дисциплін усіх предметів комісії в електронному вигляді або на паперових носіях;
 - графіки проведення консультацій педагогічних працівників комісії та відпрацювань пропущених занять студентами комісії;
 - графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників комісії;
 - індивідуальні графіки навчання студента за необхідністю;
 - план відкритих занять та взаємовідвідування на поточний семестр;
 - журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників комісії;
 - екзаменаційні білети;
 - критерії оцінювання до екзаменаційних (залікових) робіт;
 - журнал обліку відпрацювання студентами пропущених занять з поважної та без поважної причини;

- розклад чергувань викладачів у гуртожитку Коледжу, та інші документи відповідно до номенклатури справ комісії.

Кожна циклова комісія, готує «Інформаційний пакет напряму або спеціальності».

Інформаційний пакет документів 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 держаною мовою і розміщуються на веб-сторінках сайтів Коледжу.

Навчально - методичний комплекс з дисципліни містить:

- навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- зміст лекційного курсу в роздрукованому вигляді;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять (на паперових носіях) з критеріями оцінювання;
- перелік завдань або інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
- форми і види контролю знань студентів;
- завдання для періодичного (модульного) контролю;
- екзаменаційні матеріали (білети, судження) – якщо іспит передбачено навчальним планом;
- пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
- пакет директорських контрольних робіт;
- програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом;
- тематика курсових робіт або проектів, якщо вони передбачені навчальним планом (затверджена в установленому порядку);
- інші документи та методичні матеріали:
- графіки самостійної роботи студентів, тощо;
- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- матеріали та 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).

Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні циклової (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.

Усі документи які входять до навчально – методичного комплексу дисциплін обов'язково повинні знаходитися у циклової комісії в електронному вигляді і постійно поновлюватись не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року.

Анотації дисциплін, робочі навчальні програми, приклади екзаменаційних білетів підсумкового семестрового контролю, приклади завдань модульного контролю, методичні матеріали для студентів, інша інформація щодо організації навчального процесу розміщуються на веб-сайті Коледжу.

Навчальні плани та програми, навчально – методичні комплекси дисциплін та інша навчально-методична документація циклових (предметних) комісій є інтелектуальною власністю Коледжу і можуть бути використані іншим ВНЗ лише з дозволу адміністрації Коледжу.

Документи циклових (предметних) комісій Коледжу зберігаються у голів комісій.

5.2. Контроль та оцінка якості освітнього процесу

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

Поняття "контроль" та "оцінка" є дидактичними поняттями. Вони становлять необхідну й важливу ланку дидактичного процесу.

Контроль, як дидактичне поняття, становить собою сукупність усвідомлених дій, спрямованих на отримання відомостей про рівень опанування окремими студентами, програмного матеріалу, оволодіння теоретичними й практичними знаннями, навичками і вміннями, що необхідні в процесі виконання завдань професійної діяльності.

Педагогічний контроль - система перевірки результатів навчання і виховання студентів.

Розвиток різноманітних видів педагогічного контролю стимулює навчання та пізнавальну діяльність студентів.

Головна мета контролю у Коледжі - визначити якість засвоєння навчального матеріалу, ступінь відповідності сформованих умінь та навичок цілям та завданням навчання.

Контроль має відповідати певним вимогам і бути об'єктивним, систематичним, освітнім, діагностичним, виховним, формуючим, керівним, розвивальним, оцінювальним, всебічним, а також охоплювати всі ланки

навчального процесу й сприяти його розвитку та вдосконаленню.

Контроль навчання виконує певні функції, має свої види, методи і форми, систему критеріїв оцінки якості професійних знань, навичок і вмінь у студентів.

Функції контролю за навчальним процесом у коледжі:

- діагностична, яка сприяє з'ясуванню об'єктивного рівня професійних знань, навичок і вмінь у студентів;

- корегувальна, котра полягає у внесенні змін у процес навчально-пізнавальної діяльності на основі об'єктивної оцінки попередніх знань, навичок і вмінь;

- освітня, сутність якої в тому, що вона сприяє поглибленню, розширенню і вдосконаленню професійних знань, навичок і вмінь студентів і слухачів;

- виховна, яка полягає в тому, що у процесі контролю формуються громадянські якості;

- стимулююча, що спонукає до активності у дидактичному процесі та вдосконаленні своїх знань, навичок і вмінь;

- оцінювальна, сутність якої – у вимірюванні та оцінці знань, навичок і вмінь студентів.

На практиці її здійснюють, виставляючи оцінки;

- розвивальна, яка виявляється в тому, що будь-який контроль викликає певне психічне напруження особистості, розвиток її розумових і фізичних сил, творчого мислення тощо;

- мобілізуюча, котра підсилює, концентрує, зосереджує моральні, інтелектуальні й фізичні зусилля на усунення виявлених недоліків або досягнення нових успіхів у навчанні.

Реалізація функцій залежить від дотримання основних принципів перевірки навчально-пізнавальної діяльності та оцінки знань, навичок і вмінь студентів.

Коледжі дотримуються таких принципів контролю:

- академічної доброчесності;

- індивідуального (за стилем і формами) підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь студентів;

- систематичності та регулярності перевірок і оцінювання навчально-пізнавальних дій студентів;

- урізноманітнення видів і форм контролю, урахування виду й роду майбутньої професійної діяльності;

- всеосяжності, яка передбачає всебічність, тематичність і повноту контролю та оцінювання;

- об'єктивності перевірок та оцінювання;

- диференційованості контролю та оцінювання;

- єдності вимог до контролю з боку всіх педагогічних працівників

Коледжу.

Принцип індивідуального підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь студентів передбачає оцінювання кожного студента залежно від можливостей і здібностей, теоретичної та практичної підготовки, виявлених зусиль, сумлінності, активності в самостійній роботі тощо.

Принцип систематичності та регулярності вимагає виконання

контролю на всіх етапах дидактичного процесу за певним планом.

Принцип урізноманітнення видів і форм контролю передбачає застосування різних форм, методів, прийомів і способів для оцінювання теоретичної та практичної підготовки студентів та її якості.

Принцип всеосяжності вимагає під час контролю охоплювати всі аспекти професійної підготовки студентів.

Принцип об'єктивності передбачає оцінювання у процесі контролю за науково розробленими об'єктивними критеріями, уникання суб'єктивних оцінних суджень та висновків педагога, які ґрунтуються тільки на поверховій перевірці знань, навичок і вмінь студентів.

Принцип диференційованості контролю базується на конкретній оцінці навчальних дій кожного студента з урахуванням змісту і специфіки їхньої професійної діяльності.

Принцип єдності вимог до контролю з боку всіх науково-педагогічних та педагогічних працівників передбачає керуватися в оцінюванні студентів єдиною системою вимог та критеріїв.

Практична реалізація цих принципів залежить від умілого застосування основних видів, форм і методів контролю, а також визначення конкретних критеріїв та норм оцінки знань, навичок і вмінь студентів.

Зміст контролю визначають навчальні програми.

5.2.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Знання студентів оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

При вивченні предметів загальноосвітнього циклу – за 12-бальною шкалою:

I. Початковий рівень

- 1 бал** - студент володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються студентом окремими словами чи реченнями.
- 2 бали** - студент володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.
- 3 бали** - студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

II. Середній рівень

- 4 бали** - студент володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.
- 5 балів** - студент володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.
- 6 балів** - студент може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

III. Достатній рівень

- 7 балів** - студент здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних

тверджень.

8 балів - студент вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

IV. Високий рівень

10 балів - студент виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів - студент вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів - студент виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

Всі бали, які виставлені за 100-бальною системою, для врахування при складанні рейтингу для отримання студентами стипендії, переводяться до 12-бальної системи.

На інших циклах підготовки у ЗГК ЗНТУ результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ЄКТС (табл.1). Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ЄКТС (табл.1).

Таблиця 1- Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ЄКТС

За шкалою ЄКТС	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	Визначення

A	90 - 100	відмінно	<p>– <i>відмінно</i> - відмінне виконання з незначною кількістю помилок, студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення навчальних 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, вільно володіє державною мовою;</p>
B	85-89	добре	<p>– <i>дуже добре</i> - вище від середнього рівня, але з деякими поширеними помилками, 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, вільно володіє державною мовою;</p>
C	75-84		<p>– <i>добре</i> - в цілому правильне виконання, але з помилками, 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, вільно володіє державною мовою; але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання.</p>

D	70-74	задовільно	– задовільно – виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків, студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у студента невпевненість 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, на недостатньому рівні володіє державною мовою;
E	60-69		достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	– незадовільно – недостатньо: необхідно доопрацювати студент майже не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички майже не сформовані.
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	– незадовільно - необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу 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.

5.2.2. Рівні контролю

За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий, директорський та міністерський.

Самоконтроль - призначений для самооцінки студентами якості

засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт, передбачаються питання для самоконтролю. Більша

ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Контроль на рівні циклової комісії - проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Незалежний тестовий контроль - є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на циклових комісіях з метою порівняння ефективності і якості навчання студентів.

Директорський та ректорський контроль - є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової комісії, 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 використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, модульний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль - проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки).

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, спільних нарадах між комісіями та засіданнях методичних комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль - проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотнього зв'язку між педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними працівниками – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки, при проведенні заліку і враховується педагогічним працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Директорські контрольні роботи - є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем (змістовним модулем).

Директорські контрольні роботи виконують студенти 2-3 курсів кожної спеціальності.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи. Студенти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань.

За дорученням голови циклової (предметної) комісії педагогічні працівники розробляють не менше 5 комплектів завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях комісій та методичною радою Коледжу і затверджуються головою методичної ради. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає циклова (предметна) комісія. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Циклова комісія надає до методичного кабінету комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи.

Роботи виконуються на спеціальних бланках (зі штампом Коледжу). Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2 академічних годин. Директорська 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 всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови циклової комісії один педагогічний працівник.

Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються, на засіданнях циклових (предметних) комісій, методичній раді Коледжу та заступником директора з навчально-методичної роботи.

Завідувач відділення готує проект наказу «Про підсумки проведення ДКР» і доповідає про результати на засіданнях адміністративної та педагогічної рад Коледжу.

Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на комісії протягом 1 року.

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

Семестровий підсумковий контроль - з певної дисципліни, є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку, оцінювання модулю, в терміни встановлені навчальним планом та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою з дисципліни.

Оцінювання модулю 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 на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

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 вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня «молодший спеціаліст» та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (захист дипломної роботи (проекту), державний екзамен) 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, що його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен (модульний контроль) 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 позанавчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю), що були використані під час

семестрового контролю. Графік проведення „зрізів знань” складається цикловими (предметними) комісіями і затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи. Студенти не пізніше, ніж за три дні до проведення відстроченого контролю, повинні бути ознайомлені з графіком.

Відповідна циклова (предметна) комісія надає до методичного кабінету Коледжу комплекти матеріалів для „зрізу знань”.

Роботи виконуються на спеціальних бланках. На проведення „зрізу знань” відводиться такий же час, як на виконання письмового завдання підсумкового семестрового контролю. Перевірку робіт здійснюють педагогічні працівники циклової (предметної) комісії, на якій вивчалась дисципліна. Оцінки виставляються в балах відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати „зрізу знань” аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, засіданнях методичної та педагогічної рад.

5.2.4. Семестровий підсумковий контроль

Студент допускається завідувачем відділення до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться у Коледжі у формах семестрових іспитів, диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом, графіком навчального процесу та розкладом екзаменаційної сесії.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

Оцінювання дисципліни - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Оцінювання дисципліни проводиться по закінченні вивчення певної дисципліни і дорівнюється середньому арифметичному значенню суми балів, отриманих за кожен з модулів (теми), з яких складається ця дисципліна.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені зазначені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи, яка проводиться за рахунок навчального часу з дисципліни. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену.

Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни (за винятком хвороби

таких працівників, відрядження, відпустки та інших причин. В цьому випадку наказом директора Коледжу призначається інший педагогічний працівник з числа викладачів комісії, до якої належить ця дисципліна).

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

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

Розклад екзаменаційних сесій затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менш 2-3 днів.

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація (2 години).

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

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше двох тижнів з початку наступного навчального семестру.

Семестровий підсумковий контроль проводиться у Коледжі за різними формами (письмова, усна, тестова та ін. за визначенням цикловою (предметною) комісією та за умови відображення відповідного рішення в протоколі засідання комісії).

Екзаменаційні білети (завдання, тести тощо) і критерії оцінювання до них є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

Норма часу на проведення семестрового екзамену в письмовій формі складає 0,25 години кожному членові комісії на одного студента (кількість членів комісії на одну групу не більше 3 осіб), семестрового заліку – до 2 годин на академічну групу. На перевірку педагогічним працівником однієї письмової семестрової екзаменаційної роботи відводиться 0,5 години. На проведення семестрового екзамену в усній формі відводиться 0.33 години на кожного студента.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

– затверджені заступником директора з навчально-методичної роботи та розглянуті на засідання циклової (предметної) комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання комісії) екзаменаційні білети (контрольні завдання, тести тощо);

– відомість успішності студентів, підписану завідувачем відділення з вказаним реєстраційним номером.

Відомість успішності студентів викладач комісії отримує в відділенні напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах, або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчально-методичної роботи, а за їх відсутності, завідувача відповідним відділенням не допускається.

Відмова студента виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь.

Відсутність студента на екзамені або заліку не є підставою оцінювати його

«незадовільно». В екзаменаційній відомості необхідно поставити позначку «не з'явився» та погодити питання про здачу іспиту такого студента із завідуючим відділенням.

Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати обґрунтоване пояснення щодо отриманої оцінки.

При усній формі іспиту студент повинен бути ознайомлений із результатами семестрового іспиту в день його складання.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість успішності, та залікову книжку студента.

Педагогічний працівник зобов'язаний оформити належним чином екзаменаційну або залікову відомість та надати її завідувачу відділенням в термін:

- при проведенні письмової екзаменаційної (залікової) роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання;
- при усній формі іспиту або заліку - термін здачі визначає завідувач відповідного відділення.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше трьох разів:

- перший раз – педагогічному працівнику циклової (предметної комісії);
- при другому перескладанні – комісії, склад якої визначає голова циклової (предметної) комісії;
- при третьому перескладанні – комісії, яка створюється за поданням завідувача відділенням та призначається наказом директора.

Оцінка останньої комісії є остаточною.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру (в строки визначені наказом директора).

Перше повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул (термін може бути продовжено лише наказом директора Коледжу).

Кожна циклова (предметна) комісія у цей період повинна приймати відпрацювання та призначити два перескладання (зимовий канікулярний період є робочим часом для педагогічних працівників, відповідно до вимог щодо робочого часу викладача).

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділенням оформлює картку академічної заборгованості і видає її студенту, який повинен повернути цю картку завідувачу відділенням у визначений ним термін.

При третьому перескладанні – комісії, яка створюється за поданням

завідувача відділенням та призначається наказом директора, завідувач відділення оформлює нову залікову або екзаменаційну відомість (з позначкою «ДОДАТКОВА») і цю відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення додаткових відомостей визначаються завідувачем відповідного відділення.

Перескладання семестрового контролю, на якому студент отримав позитивну оцінку, може бути дозволено як виняток директором Коледжу або заступником директора з навчально-методичної роботи на підставі письмової заяви студента та подання завідувача відділенням з обов'язковим урахуванням думки органів студентського самоврядування, що відображається на заяві студента.

Перескладання семестрового контролю, на якому студент отримав позитивну оцінку не може перевищувати одного предмета на семестр і дозволяється тільки за поточний семестр (у виняткових випадках, що підтвержені відповідними документами, лише директор Коледжу може дати дозвіл на перескладання за поточний рік).

Матеріали стосовно контрольних заходів: екзаменаційні білети (завдання), екзаменаційні (залікові) роботи, тести, критерії оцінювання для кожного виду контрольних заходів, зберігаються на цикловій (предметній) комісії постійно.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових (предметних) комісій, засіданнях при директорі, засіданнях педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу у Коледжі.

5.2.5. Державна підсумкова атестація (ДПА)

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

Загальні положення

Державна підсумкова атестація студентів (далі - атестація) в коледжі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

Атестація студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі проводиться відповідно до положення «Про державну підсумкову атестацію студентів Запорізького гуманітарного коледжу ЗНТУ, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти», затвердженого наказом директора від 09.10.2017 р. №668.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодшого спеціаліста, які затверджуються директором Коледжу, загальноосвітній цикл яких відповідає наказу МОН від 17.06.2010 р. №587. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається навчальним планом та цим Положенням.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у Коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту (далі – ПЗСО) замовляються і одержуються Коледжем в

уповноваженому Міністерством органі НДІ «Прикладних інформаційних технологій» після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про ПЗСО видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану зі спеціальності.

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

5.2.5.2.Проведення державної підсумкової атестації

Атестація в коледжі проводиться в письмовій формі або у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Проведення атестації відбувається під час літньої екзаменаційної сесії на другому курсі.

Атестація проводиться з навчальних предметів, перелік яких щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України.

Обов'язковою є атестація з української мови.

Атестація проводиться у строки, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення студентами загальноосвітніх предметів.

Порядок проведення атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання визначається Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10 січня 2017 року № 25, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 січня 2017 року за № 118/29986.

Зміст і терміни проведення атестації в коледжі затверджується директором коледжу.

Завдання для проведення атестації укладаються викладачами відповідних дисциплін та затверджуються на засіданнях циклових комісій, відповідно до орієнтовних вимог до змісту атестаційних завдань, що затверджуються Міністерством освіти і науки України щорічно.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13 квітня 2011 року № 329, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 травня 2011 року за

№566/19304, та Орієнтовних вимог до оцінювання навчальних досягнень студентів у системі загальної середньої освіти з предметів інваріантної складової навчального плану, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 30 серпня 2011 року № 996 з наступним перерахунком у 100-бальну шкалу.

Оцінки за атестацію заносяться до протоколу державної підсумкової атестації (у разі її проведення в коледжі) та відповідної документації коледжу, а також виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту, форма якого затверджена

постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року № 645 «Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту

державного зразка і додатки до них».

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, відраховуються з навчального закладу, якщо інше не передбачено чинним законодавством чи нормативними актами МОНУ.

Студентам, які тимчасово навчалися за кордоном і повернулися в Україну після проведення атестації з певного навчального предмета у формі зовнішнього незалежного оцінювання, рішенням педагогічної ради коледжу та відповідним наказом директора коледжу надається право пройти атестацію в наступному році.

Студентам, які брали участь у спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних відповідно до законодавства України і відбувалися під час проведення додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного навчального предмета (за умови неучасті через поважні причини в основній сесії з цього навчального предмета), за рішенням педагогічної ради та на підставі відповідного директора коледжу надається право пройти атестацію в коледжі.

Студентам, які не з'явилися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного навчального предмета під час основної та додаткової сесій через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об'єктивно унеможливають з'явлення на атестацію і підтверджуються відповідними документами), за рішенням педагогічної ради та на підставі відповідного наказу директора коледжу надається право пройти атестацію в коледжі.

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

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

5.2.5.3. Державні атестаційні комісії

Державні атестаційні комісії (далі - комісії) створюються в коледжі не пізніше ніж за два тижні до початку атестації у складі:

голови комісії (керівник коледжу або його заступник);

членів комісії (два викладачі, один з яких викладає цей предмет, другий - викладач відповідної циклової комісії).

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

За наявності паралельних груп може бути створено декілька комісій з одного предмета.

Голова та члени комісій є відповідальними за дотримання порядку проведення атестації та об'єктивність її оцінювання.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

До складання атестації допускаються студенти, які виконали вимоги

навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки студентів, допущених до її складання, подаються комісії завідувачем відділення.

Результати атестації заносяться до протоколу, який підписують голова та члени комісії.

Протоколи засідань комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в коледжі три роки.

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

Контроль за дотриманням вимог до організації та проведення атестації в коледжі покладається на директора.

5.2.5.4. Апеляційні комісії та подання апеляцій

Результати атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання можуть бути оскаржені у спосіб, визначений Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10 січня 2017 року № 25, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 січня 2017 року за № 118/29986.

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

Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються директором коледжу.

Апеляційну заяву подають студенти коледжу особисто.

Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації в коледжі можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації.

Матеріали атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше трьох робочих днів після подання обґрунтованої заяви.

Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви може приймає такі рішення:

відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав (порушення процедури проведення та оцінювання) для зміни результату;
задовольнити апеляційну заяву.

У разі задоволення апеляційної заяви апеляційною комісією приймається рішення щодо зміни оцінки за атестацію.

Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка.

Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

5.2.6. Державна атестація

5.2.6.1. Порядок створення та організація роботи державних екзаменаційних комісій у Коледжі

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 певному освітньо-кваліфікаційному рівні. ДЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітнього рівня «молодший спеціаліст», присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних

комісії здійснює директор Коледжу.

Державна комісія організується щорічно для кожної спеціальності, для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК з напрямку (спеціальності) або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Завданнями державних комісій є:

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

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

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

Порядок комплектування державної комісії

До складу ДЕК входять голова і члени комісії. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись висококваліфікований фахівець у відповідній галузі виробництва (підприємства) або науково-педагогічний

(педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Коледжу.

Голова комісії призначається наказом директора Коледжу за поданням циклових комісій з числа провідних фахівців виробництва відповідного профілю. Одна і та ж сама особа може бути головою ДЕК за однією спеціальністю не більше трьох років підряд.

Голова державної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену ;

- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику вищого навчального закладу.

Заступником голови ДЕК можуть призначатися: директор Коледжу або

заступники директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відповідних відділень, голови випускних циклових комісій.

До участі у роботі ДЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій (якщо в складі комісії немає представників цих комісій або кількість їх недостатня), і в цьому разі вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів ДЕК і екзаменаторів затверджується наказом директора Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

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

Секретар державної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників відділення (комісії тощо) і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

- отримати журнал протоколів засідання державної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо допуску до ДКЕ), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки (особові картки), залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

Під час роботи державної комісії секретар:

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

Після засідання державної комісії секретар державної комісії:

- передає адміністрації Коледжу оформлений протокол;
- оформляє та передає до навчальної частини, особові картки студентів (не пізніше як наступного дня після закінчення захисту).

5.2.6.2. Підготовка до державної атестації

Підготовка до державних іспитів 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.

Списки студентів допущених до державної атестації, затверджуються наказом директора.

На підготовку студентів до державного іспиту планується 5 днів.

Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів завідувачем відповідного відділення до державної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу державної комісії з напряму підготовки (спеціальності);
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів, допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту проекту;
- завірені завідувачем відділення особові картки студентів з інформацією про виконання 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 складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного іспиту, до державної комісії головами відповідних випускних циклових комісій не пізніше ніж за один день додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

- перелік наочного обладнання, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

- рекомендація випускної циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

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

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, Робота державних комісій

Робота ДЕК проводиться у терміни, передбачені робочими навчальними планами та графіками навчального процесу Коледжу. Графік роботи ДЕК затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку проведення державної атестації випускників.

Робота в ДЕК педагогічними працівниками Коледжу проводиться за рахунок їх робочого часу, що визначено відповідними нормативними актами.

Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

Захист проекту може здійснюватися як у Коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів, поданих до захисту, становить науково - теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання державної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у вищому навчальному закладі.

Тривалість засідань ДЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин протягом дня.

5.2.6.3 Державний іспит.

Державний іспит перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності (ситуаційне завдання тощо) виробничі функції.

До складання державного іспиту допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми зі спеціальності (освітньої програми).

Для підготовки до державного іспиту випускникам надається час не менше, що визначено навчальним планом, графіком навчального процесу Коледжу та цим Положенням.

Метою державного іспиту є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних.

Зміст державного іспиту формується згідно з галузевим стандартом вищої освіти "Освітньо-професійна програма підготовки молодшого спеціаліста" та галузевого стандарту вищої освіти "Освітньо-кваліфікаційна характеристика молодшого спеціаліста" для відповідної спеціальності.

Переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на державний іспит, ґрунтуються на вимогах ОКХ.

Державний іспит проводиться з дисциплін, що вказані у навчальному плані з відповідної спеціальності.

Тривалість складання студентом державного випускного екзамену з дисципліни та інтервал між екзаменами в кожній групі мають відповідати існуючій нормативній базі.

5.2.6.4 Вимоги до державного іспиту

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (освітньої програми) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та не мають академічної, матеріальної та фінансової заборгованості.

Комплексний державний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної. Теоретична частина іспиту складається з тестових питань по дисциплінам, які визначені навчальним планом відповідної спеціальності - це дозволяє оцінити комплексно рівень теоретичних знань студентів.

Практична частина іспиту дозволяє виявити якість набутих студентами практичних вмінь та навичок в розв'язанні конкретних проблем. Вона складається з практичного завдання по кожній дисципліні, винесеній на державний іспит. Зважаючи на складну структуру завдань комплексного державного іспиту, оцінку їх виконання студентами слід базувати на системі взаємно узгоджуваних критеріїв.

В зв'язку з тим, що конкурентоспроможність фахівців на ринку праці ґрунтується на вмінні використовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності, головну увагу слід приділити відповіді студента на практичну частину, тобто оцінка практичної частини повинна бути пріоритетною.

Використовується бальна оцінка теоретичних і практичних знань, що дозволяє суттєво розширити спектр оцінок та підвищити їх об'єктивність.

Теоретична і практична частина оцінюється окремо, з урахуванням їх значимості, складності та наданих пріоритетів.

Результати складання державних іспитів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

Рішення ДЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час складання державного іспиту, а також про присвоєння випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видачу йому диплома приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості

голосів вирішальним є голос голови ДЕК.

Студенту, який склав державні іспити відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» і на основі рішення ДЕК видається диплом.

5.2.6.5. Проведення державного іспиту.

До початку іспиту група студентів, які складають його за розкладом у цей день, запрошується в аудиторію, де відбувається засідання ДЕК.

Голова комісії вітає студентів з початком держіспиту, знайомить їх зі складом ДЕК і коротко пояснює порядок її роботи.

Враховуючи режим роботи комісії, до іспиту запрошуються одночасно не більше 4-х студентів. Кожному з них для підготовки відповідей виділяють окремий стіл. Необхідні записи студент робить на стандартних аркушах, що видаються комісією.

Кульмінаційна частина іспиту – заслуховування комісією відповідей студента. Якщо останній відхиляється у бік від сформульованих у білеті питань, голові комісії необхідно спрямувати відповідь студента у правильному напрямі. Члени комісії, з дозволу голови ДЕК, мають право задавати уточнюючі й додаткові питання. Методично і доцільно задавати питання після відповідей студента на всі питання екзаменаційного білета.

Якщо студент допускає у відповіді помилки, його потрібно негайно виправляти. При необхідності можна супроводжувати свої зауваження короткими поясненнями, щоб запобігти можливим повторенням аналогічних помилок у наступних відповідях студента.

Додаткові питання члени комісії задають на держіспиті за таких обставин:

- відповідь студента не достатньо повна, позбавлена логічності й визначеності;
- у відповіді допущені суттєві помилки;
- виникають сумніви в оцінці знань студента.

Уточнюючі й додаткові питання потрібно чітко сформулювати. Члени комісії повинні пам'ятати про необхідність підтримки на іспиті невимушеної, доброзичливої обстановки, яка сприятиме спокійній підготовці студентів до відповідей.

Разом з тим важливо органічно поєднувати на державному іспиті високу вимогливість і об'єктивність в оцінках, індивідуальний підхід до студентів у визначенні рівня їх знань.

5.2.6.6. Єдині критерії екзаменаційних оцінок і методика оцінки результатів державного іспиту.

Результати комплексного державного іспиту за фахом визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

Оцінка „**Відмінно**” – виставляється за таких умов:

Творчий підхід до засвоєного матеріалу, повнота і правильність виконання завдання. Вміння застосовувати різні принципи й методи в конкретних ситуаціях.

1. Глибокий аналіз фактів і подій, спроможність прогнозування результатів від прийнятих рішень.
2. Чітке, послідовне викладення відповіді на папері.

3. Вміння пов'язати теорію і практику.

Оцінка „Добре” – виставляється за наступних умов:

1. Мають місце деякі непринципові помилки несуттєвого характеру у викладі відповідей при повних знаннях програмного матеріалу.

2. Переважання логічних підходів перед творчими у відповідях на питання.

3. Не завжди правильне прогнозування подій від прийнятих рішень.

4. Вміння пов'язати теорію з практикою.

Оцінка „Задовільно” – виставляється за наступних умов:

1. Репродуктивний підхід до засвоювання та викладання матеріалу.

2. Недостатня повнота викладання матеріалу, але при обов'язковому виконанні (можливо з несуттєвими помилками) тих завдань, що пов'язані з розв'язанням практичних задач.

3. Неглибокі знання основного матеріалу, наявність великої кількості неточностей у викладі матеріалу.

4. Нечітке викладання матеріалу на папері, порушення логічної послідовності при викладі матеріалу.

5. Утруднення при практичному втіленні прийнятих рішень. Оцінка „Незадовільно”- виставляється за наступних умов:

1. Відсутність знань з більшої частини матеріалу, погане засвоєння принципів положень курсу.

2. Наявність грубих, принципівих помилок при практичному виконанні отриманих завдань.

3. Невиконання або виконання з великими помилками тих завдань, що пов'язані з розв'язанням практичних задач.

4. Неграмотне і неправильне викладення відповідей на папері.

Одним із шляхів реалізації критеріїв екзаменаційних оцінок, зменшення впливу суб'єктивності на їх визначення може бути використання „Робочої оціночної картки члена ДЕК”. Картка побудована на засадах виділення основних і додаткових оціночних елементів із суми знань, умінь, навичок, якими повинен оволодіти студент у процесі вивчення фахових дисциплін в поєднанні з його здатністю користуватися набутими теоретичними знаннями у практичній діяльності. Відомості про студентів групи в розділі картки „Допоміжна інформація” вносяться членом ДЕК до початку іспиту за даними, що надаються завідувачем відділення та секретарем ДЕК. Після завершення відповіді студента кожен член ДЕК виставляє свою попередню екзаменаційну оцінку (графу - картки). Робоча оціночна картка дає змогу ясно бачити й враховувати багато складових в оцінюванні відповідей студента.

5.2.6.7. Підведення результатів роботи державної комісії.

Усі рішення, які прийняті на засіданні ДЕК заносяться до протоколу. Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Звіти голів ДЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням внесених ДЕК рекомендацій і пропозицій.

Результати з усних екзаменів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту). При цьому дається загальна оцінка відповідей студентів, відзначаються найбільш яскраві з них, характеризується рівень

фахової підготовки студентів.

Після закінчення роботи ДЕК голова кожної ДЕК подає директору Коледжу звіт, за підсумками діяльності державної комісії, який затверджується на заключному засіданні і в якому відображає рівень практичної підготовки випускників, рівень засвоєння ними умінь і навичок відповідно до вимог ОКХ, ОПП, навчального плану; проводить аналіз і дає оцінку навчально-методичній роботі у Коледжі, указує недоліки у роботі, які негативно позначаються на рівні підготовки випускників, відображає роботу, яку провів коледж, відділення, окремі циклові (предметні) комісії, з урахуванням зауважень і побажань, зроблених попередньою ДЕК, дає рекомендації з питань удосконалення навчально-методичної роботи Коледжу, відділення, окремих циклових (предметних) комісій, спрямовані на підвищення якості підготовки випускників, добору екзаменаторів і членів ДЕК та її роботи.

У звіті голови ДЕК даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного освітньо – кваліфікаційного рівня.

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

Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій та педагогічних рад.

Педагогічна рада Коледжу та циклові комісії за підсумками комплексного державного іспиту за фахом та захисту дипломного проекту (роботи), розробляють і здійснюють відповідні заходи, спрямовані на подальше удосконалення викладання фахових дисциплін у Коледжі та підвищення якості підготовки фахівців у Коледжі.

Студентам, які успішно склали державні екзамени, рішенням державної комісії присвоюється освітній рівень – «молодший спеціаліст» та відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки "добре", склав державні іспити (захист дипломного проекту) з оцінками "відмінно", видається диплом з відзнакою.

Студент, який під час складання державного іспиту (захисту дипломного проекту) отримав оцінку "незадовільно", відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Студент, який не склав державний іспит (не захистив дипломний проект), допускається до повторного складання державного іспиту (захисту дипломного проекту) один раз у наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Особа, яка не склала державний іспит (не захистила дипломного

проекту) повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту державної атестації.

Студентам, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін державні іспити (не захистили дипломний проект), директором Коледжу може бути призначена додаткова дата складання державного іспиту (захисту дипломного проекту) протягом терміну роботи ДЕК.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні іспити, для осіб, які не склали ці іспити, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

6.1 Прийом, переведення на наступний курс і відрахування студентів

6.1.1 Прийом на навчання до Коледжу проводиться відповідно до Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста у ЗГК ЗНТУ, які затверджуються ректором ЗНТУ та узгоджується директором коледжу у відповідності до типових Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста у поточному році.

6.1.2 Переведення на наступний курс навчання здійснюється в межах відповідної програми підготовки наказом директора. Переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали усі семестрові контролю та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю, тривалістю не більше двох тижнів після початку наступного семестру.

6.1.3 Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, відпусткою по вагітності та пологах, пов'язані з участю у програмах академічної мобільності, тощо) що підтверджено відповідними документами, оформленими у встановленому законодавством порядку.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється, як правило, до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі

висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю та відповідних документів

лікарських установ.

6.1.4 Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділенням до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою завідувача відділенням. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Право на повторне навчання у Коледжі, як правило, надається на госпрозрахунковій основі (за контрактом).

6.1.5 Студент відраховується з Коледжу:

- в зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньою програмою;
- в зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням голови циклової (предметної) комісії.

Особам, відрахованим з Коледжу, навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом” ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми

навчання.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студентам, які вибули з Коледжу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6.2. Переведення і поновлення студентів

6.2.1. Переведення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;
- однієї освітньої програми на іншу в межах однієї спеціальності;
- однієї спеціальності на іншу в межах одного напрямку

підготовки; Переведення студентів на першому курсі забороняється.

Переведення студентів з іншого закладу освіти незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою керівників обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

Наказ директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за державним замовленням можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

Особи, які навчаються у Коледжі за контрактом, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні двосторонніх або тресторонніх угод (договорів) на підготовку фахівців, переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за контрактом, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення або поновлення до Коледжу.

Переведення студентів першого та другого курсів навчання з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснюється наказом директора при наявності вакантних місць. Поновлення до складу студентів здійснюється наказом директора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

6.2.2. Поновлення студентів

Студент має право на поновлення до Коледжу вразі відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців з числа громадян України, які навчалися за державним або регіональним замовленням у вищих навчальних закладах (крім вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання або військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, для яких відповідно до законодавства передбачено окремий порядок відшкодування витрат, пов'язаних з утриманням (утриманням та навчанням) певних категорій здобувачів вищої освіти у вищих навчальних закладах із специфічними умовами навчання або військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів), не завершили навчання за відповідним ступенем вищої освіти і бажають повторно здобувати вищу освіту за державним або регіональним замовленням у Коледжі за тим самим ступенем освіти.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти відраховані з першого курсу правом на поновлення не користуються. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом директора. Студенти відраховані з першого курсу правом на поновлення не користуються.

Студенту, поновленому у Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими Perezархованими оцінками. Perezархування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви предмету, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про Perezархування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними цикловими комісіями за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку

навчальних занять.

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

7.УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1 Учасниками навчально-виховного процесу у Коледжі є:

- педагогічні працівники;
- здобувачі освіти (студенти);
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- працівники Коледжу (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методисти тощо).

7.2 Педагогічні працівники

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у Коледжі, професійно займаються педагогічною діяльністю. Посади педагогічних працівників у Коледжі можуть займати особи які мають повну вищу освіту за відповідною спеціальністю.

Статутом Коледжу можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади директором Коледжу.

Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять підвищення кваліфікації та атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

7.1.1.Права та обов'язки педагогічних працівників. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- додержувати законів, норм Статуту ЗНТУ, Положення про ЗГК ЗНТУ і Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та інших нормативно-правових актів;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

- проходити щорічний установлений медичний огляд з метою профілактики захворювань.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Коледжу.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

7.1.1 Гарантії педагогічним та іншим працівникам Коледжу

Педагогічним та іншим працівникам Коледжу:

- створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;

- виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства;

- педагогічним працівникам Коледжу встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу, викладача-методиста – 15 відсотків посадового окладу (коледж може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень);

- забезпечується правовий, соціальний, професійний захист;

- директор Коледжу відповідно до законодавства, Статуту ЗНТУ, Положення про коледж ЗГК ЗНТУ та колективного договору ЗНТУ визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних та інших працівників Коледжу.

-

7.1.2 Робочий час педагогічного працівника та його використання

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної та організаційної роботи.

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (1548 годин за рік), відображається в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Викладачеві-матері, яка годує дитину, на період годування дитини материнським молоком встановлюються всі види доручень з розрахунку 5,5 години роботи на день.

Обсяг роботи педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника з урахуванням виконання ним навчальної, методичної і організаційної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Підставою для планування навчального навантаження педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які передбачені

«Положенням про планування норм часу» у Коледжі що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

На циклових (предметних) комісіях виконується попередній розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

Обсяг навчальної роботи циклової (предметної) комісії і розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не перевищувало 720 ± 10 % годин на навчальний рік (на 1,0 ставку). Циклові (предметні) комісії при розрахунку педагогічного навантаження педагогічних працівників повинні дотримуватись цієї вимоги. Розрахунки педагогічного навантаження циклові (предметні) комісії повинні завершувати до **1 травня** кожного поточного року. До **1 червня** кожного поточного року, педагогічні працівники Коледжу ознайомлюються під особистий підпис з попереднім навчальним навантаженням на наступний навчальний рік.

Адміністрацією Коледжу, за погодженням з педагогічним працівником та в зв'язку з виробничою необхідністю, навчальне навантаження штатного викладача може бути збільшено до 360 годин додатково, але в цілому на навчальний рік навчальне навантаження викладача не повинно перевищувати 1080 годин.

Розрахунки педагогічного навантаження затверджуються наказом директора.

При складанні індивідуальних планів роботи педагогічних працівників голова циклової (предметної) комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника. Читання предметів професійно-практичного циклу які виносяться на курсове, дипломне проектування та державний іспит, повинно плануватися, як правило, висококваліфікованим викладачам не нижче I – кваліфікаційної категорії.

Індивідуальні плани роботи складаються всіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданнях циклових (предметних) комісій й підписуються головою комісії, завідувачем відділення та затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи.

Індивідуальний план голови циклової (предметної) комісії підписує завідувач відділенням та затверджує заступник директора з навчально-методичної роботи.

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до навчальних та робочих навчальних планів відповідних спеціальностей, затверджених директором Коледжу, контингенту студентів, «Положення про планування норм часу» у Коледжі розробленого відповідно до наказу МОН України №450 від 07.08.2002 „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”. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної

години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична та організаційна робота педагогічних працівників Коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної та організаційної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклових (предметних) комісій можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Викладачі Коледжу встановлюють години консультацій і додаткових занять для студентів по узгодженню з адміністрацією.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника навчальна частина за поданням голови циклової (предметної) комісії (службова записка) забезпечує його заміну педагогічними працівниками відповідної комісії, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та видає відповідний наказ про заміни занять. За навчальною частиною, як виняток з дозволу адміністрації Коледжу, залишається право на організацію заміни занять без перерозподілу педагогічного навантаження, яке також оформлюється відповідним наказом. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової (предметної) комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

Виконання індивідуального плану кожного педагогічного працівника обов'язково враховується цикловою (предметною) комісією при розподілі додаткового навчального навантаження на наступний навчальний рік.

Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками за місяць, семестр та навчальний рік подається завідуючим відділенням, заступнику директора з навчально-методичної роботи.

Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення у літній період викладачі можуть залучатись директором Коледжу до:

- участі у роботі педагогічної ради;
- роботі приймальної комісії;
- участі у роботі методичних комісій і об'єднань;
- участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах для підвищення педагогічної кваліфікації;
- підготовки лабораторій, кабінетів, навчально-методичної документації до наступного семестру.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Забороняється в робочий час:

- відволікати учасників навчально-виховного процесу, працівників від їх безпосередньої роботи;
- скликати збори, засідання і будь-які наради по громадських справах;
- викликати студентів з занять;

- після початку занять не впускати студентів до аудиторії (лабораторії);

- сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи.

Заохочення педагогічним працівникам.

За старанне та ініціативне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші успіхи для працівників Коледжу встановлюються заохочення:

- подяка;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження грошовою премією;
- матеріальна допомога.

Заохочення оголошуються наказом директора по Коледжу і заносяться до трудової книжки.

Стягнення педагогічним працівникам.

За порушення трудової дисципліни накладаються наступні стягнення:

- догана;
- сувора догана;
- переведення на іншу, нижче оплачувану роботу на термін до 3-х місяців або зміщення на нижчу посаду на аналогічний термін, незалежно від кваліфікації і спеціальності працівника.

Дисциплінарні стягнення накладає директор Коледжу.

За прогул без поважної причини, здійснений педагогічним працівником, адміністрація Коледжу застосовує:

- дисциплінарні стягнення, вказані в пункті 7.1.4 цього Положення;
- звільнення з роботи із записом у трудовій книжці про причину звільнення.

Проголом вважається відсутність на роботі без поважної причини протягом усього робочого дня.

Стягнення виносяться адміністрацією безпосередньо після порушення. До винесення стягнення порушник дисципліни повинен подати пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення виноситься не пізніше одного місяця після виявлення порушення.

За кожне порушення дисципліни може виноситись тільки одне стягнення. Стягнення оголошується наказом директора Коледжу і повідомляється працівнику під особистий підпис. Якщо протягом року з дня винесення стягнення співробітникне допустить дисциплінарного порушення, то стягнення з нього знімається.

7.1.3 Оплата праці педагогічного працівника.

Питання розподілу навчального навантаження між педагогічними працівниками Коледжу регулюється п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102.

Зокрема навчальне навантаження викладачам та іншим педагогічним працівникам Коледжу розподіляється директором Коледжу один раз на рік до початку навчального року залежно від наявності відповідних педагогічних кадрів, кількості годин, передбачених навчальними планами та інших конкретних умов, що склались у навчальному закладі.

Особливості коригування навчального навантаження впродовж року викладачам Коледжу, а також обчислення у зв'язку з цим заробітної плати вписані у пунктах 78-81 та 87-89 розділу «Вищі навчальні заклади I - II рівнів акредитації та професійно-технічні навчальні заклади (крім педагогічних училищ)» Інструкції № 102.

Так, місячна заробітна плата викладачам Коледжу визначається шляхом множення годинної ставки викладача на встановлений йому обсяг річного навантаження і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців. Годинна ставка обчислюється шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на середньомісячну норму навчального навантаження 72 години. Встановлена середньомісячна заробітна плата виплачується викладачу за роботу протягом навчального року, включаючи час роботи в період канікул, що не збігається з відпусткою.

У випадках, коли викладачі у відповідності з чинним законодавством або з незалежних від них причин звільняються від навчальних занять (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, відволікання студентів на сільгоспроботи, зимові канікули тощо), встановлений їм обсяг річного навантаження зменшується на 1/10 частину за кожний повний місяць відсутності на роботі або відсутності занять із зазначених причин. За неповний місяць навантаження зменшується виходячи з відповідної кількості робочих днів.

Встановлена викладачам на початку навчального року середня місячна заробітна плата в зазначених випадках не зменшується. Години викладацької роботи, виконані викладачем протягом навчального року понад зменшене річне навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками після виконання зменшеного навчального навантаження. Ця оплата провадиться щомісячно або в кінці навчального року.

Години навчального навантаження, проведені понад норму, обчислену виходячи з встановленого середньомісячного навантаження, оплачуються додатково за ставками погодинної оплати.

Зменшення навчального навантаження не проводиться тільки за час відрядження викладача для проведення навчальних занять в іншій місцевості (наприклад, у філії навчального закладу).

Святкові та неробочі дні встановлені ст. 73 Кодексу законів про працю України. При цьому ст. 67 КЗпП України встановлено, що у випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Але за вихідний день навчальне навантаження не коригується до кінця навчального року.

Тож, встановлене викладачеві відповідно до навчального плану та програми з відповідного предмета педагогічне навантаження має бути скориговане, тобто зменшене на кількість годин, що припадають на святкові дні впродовж навчального року. При цьому оплата праці провадиться, виходячи із середньомісячної заробітної плати, встановленої при тарифікації. За години викладацької роботи, проведені понад зменшене навчальне навантаження, здійснюється додаткова оплата за годинними ставками.

Викладачам Коледжу в період перебування студентів на (навчальній,

виробничій, технологічній, переддипломній) практиках, якщо вона продовжується більше ніж місяць і проводиться за межами м. Запоріжжя, а також у випадку випуску студентів в місяць, що передує червню, додаткова оплата за класне керівництво не проводиться за місяць відсутності студентів.

Оплата праці викладача, який звільняється з роботи до закінчення навчального року, здійснюється виходячи з встановленого середньомісячного навантаження пропорційно фактично відпрацьованій кількості днів у місяці, протягом якого він звільняється. В тому випадку, коли фактична кількість годин навчальних занять до звільнення викладача менше від нормативної, відрахування із заробітної плати не проводяться. Якщо фактична кількість відпрацьованих годин навчального навантаження викладача перевищує нормативну, бухгалтерія коледжу робить відповідне перерахування та доплачує викладачеві повну суму за відпрацьовані навчальні години.

Оплата праці викладачів Коледжу, які не проводять заняття з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. За відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених ст. 113 КЗпП України.

Зокрема час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, розряду.

За простій, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я педагогічного працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Частина перша ст. 113 КЗпП підлягає застосуванню, зокрема у випадках призупинення робіт із причин відсутності матеріально-технічного забезпечення, незабезпечення технологічною документацією, несправності устаткування, простою з інших причин, не пов'язаних з виною працівника.

Як простій можуть бути кваліфіковані тільки такі випадки, коли педагогічний працівник приходить на роботу, але не працює із зазначених вище причин. Якщо працівник через простій самовільно не приходить на роботу чи іде з роботи, він не може вимагати оплати відповідного часу відповідно до частини першої ст. 113 КЗпП, хоча б йому було зарані відомо про неминучість простою.

Під час канікул оплата викладачів Коледжу, які виконують педагогічну роботу (методичну та організаційну), здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Особам, які зараховані на роботу на посади педагогічних працівників під час літніх канікул заробітна плата за період до початку навчального року виплачується з розрахунку ставки заробітної плати, встановленої у відповідності з їх освітою, категорією, тарифним розрядом.

7.1.5. Додаткова оплата праці педагогічних працівників Коледжу

Педагогічним працівникам Коледжу (крім керівних), провадиться додаткова оплата за:

- класне керівництво в комплектних групах – в розмірі 20% ставки заробітної плати (посадового окладу) (Постанова КМУ від 25.08.2004 № 1096, п.

36 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» № 102;

- **за перевірку письмових робіт:**
- з української мови – 20% від ставки заробітної плати;
- керівництво цикловими (предметними) комісіями – 10–15% від ставки заробітної плати;

Також директором Коледжу може бути встановлена додаткова оплата праці за суміщення професій і посад, не пов'язаних з педагогічною роботою, надбавки за високі творчі та виробничі досягнення в роботі, преміювання та інші види додаткової оплати (відповідно до розділу V пункту Д «Інструкції по обчисленню заробітної плати працівників освіти» № 102).

У випадках, коли викладач має навантаження з предметів по яких встановлена додаткова оплата за перевірку письмових робіт більше чи менше 72 години на місяць, доплата відповідно збільшується чи зменшується (п. 39 розділу V «Інструкції по обчисленню заробітної плати працівників освіти» № 102).

7.2 Здобувачі освіти.

Здобувачами освіти у Коледжі є студенти.

7. 2.1. Права здобувачів освіти

Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Університету та Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- навчання за рішенням адміністрації Коледжу за індивідуальним планом;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ЗВО поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення та забезпечення умов проживання у гуртожитку;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

На час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між Коледжем та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою.

Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Коледж у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначає стипендії студентам, згідно з рейтингом успішності, що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожного навчального предмету (дисципліни) і до якого включаються всі студенти, які навчаються на певному відділенні за денною формою навчання за відповідним курсом та спеціальністю (напрямом підготовки).

Студенти, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Коледжу, мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього

розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);

– берегти майно Коледжу, в тому числі і в гуртожитках студмістечка ЗНТУ.

Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу.

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

7.2.3. Права та обов'язки старости академічної групи

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

Староста представляє інтереси студентів групи на відділенні і циклової (предметній) комісії. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

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

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

Староста обирається академічною групою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости подається куратором академічної групи за узгодженням з завідувачем відповідним відділенням та оформлюється наказом директора Коледжу. Звільнення старости може здійснюватися 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, та оформлюється наказом по Коледжу.

Староста зобов'язаний:

– своєчасно інформувати студентів про розпорядження адміністрації Коледжу, завідувача відділенням, голови циклової (предметної) комісії стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;

– брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-

виховним процесом академічної групи;

– щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;

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

- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні та у Коледжі із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати завідувача відділенням про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, 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 громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати від завідувача відділенням підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів освіти;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження здобувачам освіти щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу та відділення.

7.2.4 Робочий (навчальний) час здобувача освіти.

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації програми підготовки на освітньо-кваліфікаційному рівні

«молодший спеціаліст». Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години у Коледжі становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 36 академічних години.

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

Облік навчального часу може здійснюватися у кредитах (credit).
Національний кредит –

54 академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру; кредит ECTS – 30 годин.

Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

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

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

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

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

7.2.5. Навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком

Здобувачі освіти, мають право навчатися, за індивідуальним графіком згідно пунктів цього Положення. Питання про надання індивідуального графіку занять приймається рішенням педагогічної ради керуючись діючими у Коледжі нормами та положеннями. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим, а пропуски практичних, семінарських та лабораторних занять відпрацьовуються.

7.2.5.1. Індивідуальний графік навчання здобувача освіти – документ, що визначає порядок організації індивідуального навчання студента з дисциплін навчального плану та терміни контролю його знань протягом навчального семестру.

7.2.5.2. Індивідуальний графік навчання надається здобувачу освіти відповідно до пункту 7.2.6.2. цього Положення.

7.2.5.3. Індивідуальний графік навчання студентів є самостійною формою навчання, яка підсумовує набуті знання, уміння й навички з основних дисциплін, передбачених навчальним планом.

7.2.5.4. Індивідуальний графік навчання надається студенту протягом першого місяця від початку навчання на один семестр. Продовження терміну індивідуального графіку навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання студентом всіх видів навчальних робіт та позитивних результатів підсумкової семестрової атестації з передбачених навчальним планом дисциплін.

7.2.5.5. Для отримання дозволу на індивідуальний графік навчання не пізніше 10 вересня та 10 лютого поточного року (якщо такої заяви не було у

осінньому семестрі) студент подає відповідну заяву на ім'я директора коледжу, завізовану головою циклової комісії, яка розглядається на черговому засіданні педагогічної ради.

7.2.5.6. Відповідальність за надання права студенту на навчання за індивідуальним графіком та контроль за його виконанням покладається на голову циклової комісії.

7.2.6.Порядок надання індивідуального графіку навчання та терміни його виконання

7.2.6.1. Реєстр здобувачів освіти, яким дозволено індивідуальний графік навчання, протягом вересня (на осінній семестр) та протягом лютого (на весняний семестр) відповідного навчального року розпорядженням по коледжу затверджує директор коледжу .

7.2.6.2. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком здобувач освіти може отримати, за умови відсутності академічної та фінансової заборгованості, при наявності таких підстав:

- участь у змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів з різних видів спорту; виступи за професійні команди за наявності клопотання спортивних клубів, графіків зборів та змагань тощо;
- студент(ка) має дитину віком до трьох років;
- стан здоров'я, що не дозволяє відвідувати заняття денної форми навчання; потреба у тривалому лікуванні-підтверджується медичною довідкою;
- працевлаштування за фахом навчання, що підтверджується довідкою з місця роботи.

7.2.6.3. Перелік документів, необхідних для оформлення індивідуального графіка:

- заява здобувача освіти на ім'я директора коледжу з клопотанням голови циклової (предметної) комісії з обов'язковою перевіркою у відділення та у бухгалтерії відсутності академічної та фінансової заборгованості відповідно;
- довідка, яка підтверджує об'єктивну необхідність дозволу здобувачу освіти індивідуального графіка відповідно до п.7.2.6.2. Довідка повинна носити офіційний характер, тобто мати всі реквізити юридичної особи (підприємства, організації, установи), бути надрукованою на офіційних бланках і скріплена мокрою печаткою та підписом керівника установи, що видала довідку.

7.2.7. Організація освітнього процесу за індивідуальним графіком

7.2.7.1. При позитивному розгляді заяви педагогічною радою коледжу, здобувач вищої освіти повинен у тижневий термін одержати у викладачів дисциплін, передбачених навчальним планом для вивчення в семестрі, індивідуальні навчальні завдання, орієнтовані на його особисті можливості та розвиток пізнавальної і навчальної діяльності.

7.2.7.2. Дія індивідуального графіка навчання розпочинається з дати рішення педагогічної ради та видачі розпорядження. Здобувач вищої освіти

виконує індивідуальний графік навчання, при цьому він має право вільно відвідувати лекційні, семінарські й практичні заняття денної форми навчання.

7.2.7.3. Поточний контроль здійснюється у формі контрольної роботи (реферату) та її захист. Контрольні роботи виконуються у письмовій формі відповідно до вимог методичних рекомендацій. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіка навчання студента здійснює куратор академічної групи.

7.2.7.4. Контрольні заходи : залік/екзамен студент, який навчається за індивідуальним графіком, складає за розкладом заліково-екзаменаційної сесії разом з академічною групою.

7.2.7.5. Згідно з індивідуальним графіком здобувач вищої освіти повинен своєчасно виконувати всі види передбачених навчальних робіт з дисциплін і звітувати про їх результати в установлені графіком терміни перед викладачами. Студенти, які без поважних причин не виконували наданий їм індивідуальний графік навчання, у подальшому не можуть претендувати на його поновлення.

7.2.7.6. Для проходження навчальних та виробничих практик індивідуальний графік не надається.

7.2.7.7. У разі потреби складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним розкладом (достроково або – при ліквідації академічної різниці), здобувач вищої освіти, не пізніше ніж за тиждень до необхідного терміну початку сесії, повинен написати відповідну заяву на ім'я директора коледжу, належним чином обґрунтувавши причину свого звернення і вказавши бажані терміни складання підсумкової семестрової атестації. При позитивному розгляді адміністрацією коледжу заяви та відсутності у студента заборгованостей з поточного контролю, видається розпорядження щодо дозволу на складання заліково-екзаменаційної сесії студентом за індивідуальним розкладом (із зазначенням термінів проведення підсумкової атестації з кожної дисципліни) та виписується відомість індивідуального складання підсумкового контролю, на підставі чого студент складає підсумковий семестровий контроль в індивідуальному порядку.

7.3 Права та обов'язки батьків здобувачів освіти.

Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості. Батьки мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини.

7.3.1. Права батьків здобувачів освіти

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Коледжу;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

– отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності.

Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

– виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

– сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

– поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

– дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

– формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

– настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

– формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

– виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

– дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

Держава надає батькам здобувачів освіти допомогу у виконанні ними своїх обов'язків, захищає права сім'ї.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування мають поважати право батьків виховувати своїх дітей відповідно до власних релігійних і філософських переконань, а суб'єкти освітньої діяльності мають враховувати відповідні переконання під час організації та реалізації освітнього процесу, що не повинно порушувати права, свободи та законні інтереси інших учасників освітнього процесу.

Інші права та обов'язки батьків здобувачів освіти можуть встановлюватися законодавством, установчими документами закладу освіти і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

8 СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

Навчальний процес у Коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів. Основну відповідальність за якість навчального процесу у Коледжі несуть директор Коледжу, заступники директора та керівники навчальних

підрозділів.

8.1 Директор Коледжу

Ректор Запорізького національного технічного університету делегує директору коледжу повноваження на підставі довіренності.

Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Коледжу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Коледжу доручення;
- відповідає за результати діяльності перед Коледжу ректором ЗНТУ, МОН України або уповноваженим ним органом (особою);
- є розпорядником майна і коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються у Коледжі;
- відраховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями здобувачів вищої освіти (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених Законом «Про вищу освіту»;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників ЗНТУ, коледжу профспілок студентів, аспірантів та докторантів ЗНТУ студентського самоврядування, громадських організацій, які діють у Коледжі;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Коледжу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку і після затвердження підписує їх;
- здійснює інші передбачені Положенням про ЗГК ЗНТУ повноваження.

Директор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів Коледжу.

8.2 Педагогічна рада Коледжу. Загальні положення.

Педагогічна рада Коледжу є колегіальним органом і утворюється директором Коледжу на строк до трьох років і діє на підставі Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями) «Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад», (постанова КМУ від 05.09.96р. №1074); Статуту ЗНТУ, Положення про ЗГК ЗНТУ та інших нормативно - правових документів про освіту.

Педагогічну раду очолює її голова – директор Коледжу. До складу педагогічної ради входять за посадами заступники директора, завідувачі відділень, завідувач бібліотеки, голови циклових комісій, інші педагогічні працівники, головний бухгалтер, керівники органів громадського самоврядування та студентського самоврядування Коледжу відповідно до квот, визначених у Положенні. При цьому не менш як 75% загальної чисельності її складу повинні становити педагогічні працівники Коледжу і не менш як 10% - виборні представники з числа студентів.

Педагогічна рада є постійно діючим органом управління Коледжу для розгляду основних питань освітнього процесу.

Рішення педагогічної ради є рекомендаційними для колективу Коледжу. Рішення педагогічної ради, затверджені наказом по Коледжу, є обов'язковими для виконання.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішенням директора Коледжу.

До повноважень педагогічної ради Коледжу входять:

- розроблення і подання до вищого колегіального органу громадського самоврядування проекту Положення про Коледж, пропозицій щодо змін і доповнень до нього;
- ухвалення річного фінансового плану та звіту, кошторису Коледжу;
- ухвалення за поданням директора рішень щодо утворення та припинення структурних підрозділів;
- погодження за поданням директора кандидатури щодо призначення на посади і з звільнення з посад заступників директора, завідувачів відділень, головного бухгалтера, завідувача бібліотеки;
- визначення вибіркової частини змісту освіти і переліків навчальних дисциплін та їх програм;
- ухвалення рішень з питань організації навчального процесу;
- оцінювання навчально-виховної діяльності структурних підрозділів.

Педагогічна рада розглядає інші питання діяльності Коледжу відповідно до його статуту.

Головними завданнями педагогічної ради є:

- **реалізація державної політики з питань освіти;**
- **орієнтація діяльності педагогічного колективу Коледжу на вдосконалювання освітнього процесу;**
- **впровадження практичну діяльність педагогічних працівників досягнень педагогічної науки та передового досвіду;**
- **у межах своєї компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації відділень, циклових (предметних) комісій та інших навчальних підрозділів;**

- рішення питань про прийом, переведення, відрахування студентів.

Педагогічна рада здійснює такі функції:

- обговорює й узгоджує плани робіт Коледжу та різні «Положення»;

- заслуховує інформацію та звіти педагогічних працівників Коледжу, доповіді представників організацій та установ, взаємодіючих з коледжем, з питань освіти й виховання підростаючого покоління, у тому числі повідомлення про перевірку дотримання санітарно-гігієнічного режиму освітньої установи, про охорону праці, здоров'я й життя студентів та інші питання освітньої діяльності Коледжу;

- приймає рішення про виключення з Коледжу, коли інші заходи педагогічного та дисциплінарного впливу вичерпані, у порядку, затвердженому законодавством та за умови узгодження рішення з органами студентського самоврядування.

Права та відповідальність педагогічної ради Педагогічна рада має право:

- створювати тимчасові творчі об'єднання із запрошенням фахівців різного профілю, консультантів для вироблення рекомендацій з їх наступним розглядом на педагогічній раді;

- приймати остаточне рішення зі спірних питань, що входить у її компетенцію;

- приймати, затверджувати положення (локальні акти) з компетенцією, що відноситься до об'єднань за професією.

У необхідних випадках на засідання педагогічної ради Коледжу можуть запрошуватись представники громадських організацій, установ, взаємодіючих з коледжем з питань освіти, батьки студентів, представники установ, що беруть участь у фінансуванні Коледжу та ін. Необхідність їхнього запрошення визначається головою педагогічної ради. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, користуються правом дорадчого голосу.

Педагогічна рада відповідальна за:

- виконання плану роботи;

- відповідність ухвалених рішень законодавству України про освіту, про захист прав дитинства;

- прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання з указівкою відповідальних осіб і строків виконання рішень.

Організація діяльності педагогічної ради.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря ради. Секретар педради працює на громадських засадах.

Педагогічна рада працює за планом, що є складовою частиною плану роботи Коледжу. Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, один раз на місяць відповідно до плану роботи.

Коледжу. Головою педагогічної ради, у виняткових випадках, може бути прийнято рішення про позачергове засідання ради.

Рішення педагогічної ради приймаються більшістю голосів при наявності на засіданні не менше двох третин її членів. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

Організацію виконання рішень педагогічної ради здійснює директор Коледжу та відповідальні особи, зазначені в рішенні. Результати цієї роботи повідомляються членам педагогічної ради на її наступних засіданнях.

Директор Коледжу у випадку незгоди з рішенням педагогічної ради припиняє виконання рішення, сповіщає про це засновників установи (ЗНТУ), які у триденний строк при участі зацікавлених сторін зобов'язані розглянути таку заяву, ознайомитися з мотивованою думкою більшості педагогічної ради і винести остаточне рішення зі спірного питання.

Документація педагогічної ради

Засідання педагогічної ради оформлюються протокольно. У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради. Протоколи підписуються головою та секретарем ради.

Протоколи про відрахування студентів оформлюються обліковим складом і затверджуються наказом по Коледжу.

Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

Книга реєстрації протоколів педагогічної ради Коледжу входить у номенклатуру справ, зберігається постійно у Коледжі й передається актом.

Книга протоколів педагогічної ради постійно нумерується, прошнуровується, скріплюється підписом директора та печаткою Коледжу.

8.3 Методична рада Коледжу.

Для планування та координації методичної роботи у Коледжі, обговорення проектів нормативних, навчально - методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його навчально - методичного забезпечення у Коледжі створюється методична рада.

Загальні положення

Методична рада – це постійно діючий орган Коледжу при методичному кабінеті, який об'єднує творчу групу висококваліфікованих фахівців.

Методична рада визначає основні напрями методичної роботи, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення навчально-виховного процесу і підвищення якості підготовки «молодших спеціалістів», надає допомогу щодо ефективності організації методичної, навчальної та виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

Методична рада створюється наказом директора Коледжу, терміном на один навчальний рік у складі завідувачів відділеннями, методиста, голів циклових комісій, викладачів-методистів.

Головою методичної ради є заступник директора з навчально-методичної роботи.

Методична рада проводить засідання згідно з планом роботи, затвердженим заступником директора з навчально-методичної роботи. Вирішення поточних питань між засіданнями методична рада виконує, використовуючи форми роботи, передбачені цим положенням, або інші форми, які ефективно забезпечують досягнення мети.

Документація методичної ради передбачає складання плану роботи на рік, ведення протоколів засідань та облік проведених заходів.

Методична рада звітує перед педагогічною радою про стан і результати своєї роботи.

Склад та організація роботи методичної ради:

- склад методичної ради затверджується наказом директора Коледжу;
- персональний склад ради переглядається щороку. Відповідні зміни вносяться наказом директора на пропозицію голови методичної ради;
- у своїй діяльності методична рада підпорядковується директору Коледжу та заступнику директора з навчально-методичної роботи;
- рада проводить засідання не рідше двох разів на семестр. Рішення, які приймаються на її засіданнях, фіксуються протоколом. Протоколи веде секретар методичної ради;
- секретар методичної ради обирається зі складу членів ради відкритим голосуванням більшістю голосів;
- поточною роботою між засіданнями керує голова методичної ради та її секретар;
- рішення методичної ради приймається відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж $\frac{2}{3}$ від загального складу членів ради і за рішення проголосувало не менше половини присутніх;
- рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради;
- про засідання методичної ради та його порядок секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за 2 дні до засідання;
- рішення методичної ради є обов'язковим для виконання всіма підрозділами Коледжу, посадовими особами та викладачами;
- рада спрямовує і координує роботу підрозділів Коледжу;
- організаційну, матеріальну та технічну допомогу методичній раді

надають навчальний відділ, бібліотека, адміністративно-господарська частина, бухгалтерія, відділ кадрів та інші підрозділи Коледжу.

Мета та напрями діяльності методичної ради.

Головною метою діяльності методичної ради є організація, координація і контроль навчально-методичної роботи у Коледжі, спрямованої на підвищення якості навчально - виховного процесу, формування фахівців вищого класу згідно з європейськими освітніми стандартами

Основними напрямками діяльності методичної ради є:

- вибір стратегії методичної діяльності Коледжу у контексті входження вищих навчальних закладів України до Європейського освітнього простору;
- участь у розробці стандартів вищої освіти як складової частини системи стандартів вищої освіти нашої держави;
- керівництво поточною навчально - методичною роботою у Коледжі і контроль за відповідністю її показників стандартам вищої освіти і «Ліцензійним умовам» надання послуг в освітній діяльності;
- керівництво роботи по удосконаленню організації та методики викладання навчальних дисциплін і здійснення виховного процесу серед студентської молоді;
- координація поширення й обміну передовим досвідом методичної роботи у Коледжі, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими закладами освіти, установами, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів.

Зміст роботи методичної ради:

- розгляд заходів щодо виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної та навчально-виховної роботи;
- подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної та навчально-виховної роботи;
- розгляд нормативних матеріалів (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної, навчальної та виховної роботи, подання їх на затвердження директору коледжу;
- визначення основних напрямів методичної роботи Коледжу на навчальний рік;
- визначення основних шляхів удосконалення методичної, навчальної та виховної роботи у Коледжі;
- сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в навчальний процес;
- контроль і координація роботи циклових (предметних) комісій;
- підтримка зв'язків з інститутом інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України;
- розробка заходів щодо підвищення професійної майстерності і оволодіння педагогічним мінімумом новопризначеними викладачами;
- сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду;
- заслуховування звіту голів циклових комісій про стан виконання планів роботи;
- обговорення питань щодо організації оглядів - конкурсів

творчих робіт викладачів і здобувачів освіти, результатів їх проведення;

- розгляд та схвалення методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування і популяризації;
- розгляд та схвалення пропозицій, рекомендацій, поданих характеристик щодо присвоєння педагогічних звань, нагороджень тощо.

Форми роботи:

- **засідання**, на яких розглядаються питання, передбачені планом роботи методичної ради Коледжу, обговорюються заходи з методичної, навчальної та виховної роботи, заслуховуються та протоколюються рішення;
- **методичні семінари і конференції** з питань практичного застосування в навчальному та виховному процесах сучасних досягнень педагогічної науки і практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так і через циклові комісії;
- **створення творчих груп** для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення;
- **організація перевірок** з метою виявлення фактичного стану окремих аспектів діяльності Коледжу та надання методичної допомоги. Результати перевірок і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень.
- **нетрадиційні форми роботи** – методичні консиліуми, круглі столи, діалоги, тренінги тощо.

Права та обов'язки членів методичної ради.

Члени методичної ради мають право:

- перевіряти навчально-методичну роботу підрозділів Коледжу;
- негайно отримувати необхідну документацію й інформацію від відділень, циклових (предметних) комісій, та інших підрозділів, викладачів;
- вносити на обговорену методичної ради питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної і методичної ради;
- відвідувати заняття викладачів Коледжу без завчасного попередження.

Члени методичної ради зобов'язані:

- завчасно готувати матеріали на засідання методичної ради та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;
- відвідувати засідання методичної ради, брати участь у розробці матеріалів та обговоренні питання порядку денного;
- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи у Коледжі;
- виконувати доручення голови методичної ради у визначені терміни.

Планування роботи членів методичної ради.

Обсяг роботи у складі методичної ради зазначається її членами у розділі «Організаційно-методична робота» індивідуальних планів викладачів.

Витрати часу членів методичної ради на роботу у складі ради визначаються згідно «Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ МОН України № 450 від 07.08.2002 р.) і розраховується за такою схемою:

- голова методичної ради – 100 годин;
- секретар методичної ради – 50 годин;

- члени методичної ради – 50 годин.

8. 4 Структурні підрозділи Коледжу.

Основними структурними підрозділами, які безпосередньо проводять навчальний процес у Коледжі є відділення та циклові (предметні) комісії.

8.4.1 Завідувач відділення.

Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня магістра відповідно до профілю освітньої діяльності відділення і педагогічний стаж не менш як п'ять років, терміном на 5 років який не може перебувати на посаді більш як два строки (ст. 35 Закону України «Про вищу освіту»).

Завідувач відділення, в повноту своїх обов'язків, підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи та забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

Функції завідувача відділенням:

- забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення;
- організовує поточне і перспективне планування діяльності відділення;
- забезпечує контроль за виконанням планових завдань;
- координує роботу викладачів з виконання навчальних планів і програм розробки необхідної навчально-методичної документації;
- забезпечує контроль за якістю підготовки фахівців і об'єктивністю оцінки результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти. Контролює голів циклових комісій з організації методичної та просвітницької роботи;
- організовує ведення та аналіз успішності студентів;
- приймає заходи щодо забезпечення високої успішності у Коледжі;
- здійснює контроль за проведенням самопідготовки студентів;
- контролює проведення аудиторних занять, консультацій і додаткових занять; оформлення навчально-облікової документації, контролює виконання графіку взаємовідвідування занять, тощо;
- керує роботою малої педагогічної ради та стипендіальної комісії відділення;
- контролює навчальне навантаженням студентів;
- бере участь в комплектуванні контингенту студентів відділення і вживає заходи щодо його збереження;
- сприяє вирішенню особистих питань викладачів, навчально-допоміжного персоналу та студентів відділення, а в необхідних випадках подає пропозиції заступнику директора з навчально-методичної роботи;
- сприяє вирішенню питань з директором «Студмістечка ЗНТУ» щодо поселення та виселення з гуртожитку студентів Коледжу, до початку навчального року подає заступнику директора з навчально-виховної роботи, список студентів відділення, які мають потребу поселення до гуртожитку ;
- готує матеріали до нарад, педагогічної ради та засідань навчальної частини, звітів про роботу відділення;
- бере участь у складанні розкладу навчальних занять та в плануванні інших заходів навчально-виховного процесу;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу і

управління Коледжу;

- забезпечує розробку графіку навчального процесу на наступний навчальний рік та контролює разом з заступником директора з навчально-методичної роботи відповідність до чинного законодавства навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей Коледжу;

- бере участь у роботі з питань ліцензування та своєчасної акредитації спеціальностей відділення;

- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;

- бере участь в розвитку і зміцненні навчально-матеріальної бази, навчальних лабораторій сучасним устаткуванням, наочністю і технічними засобами навчання, у збереженні устаткування та інвентарю, оснащенні і поповненні бібліотеки і методичного кабінету навчально-методичною літературою, періодичними виданнями, тощо;

- організовує разом з головами циклових (предметних) комісій укладання договорів із зацікавленими організаціями щодо організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

- бере участь у заходах із забезпечення необхідних соціально-побутових умов для студентів і працівників навчального закладу;

- здійснює контроль за роботою циклових комісій та лабораторій підпорядкованого відділення;

- здійснює контроль за дисципліною студентів відділення, розглядає, разом з членами студентського самоврядування, факти порушень дисципліни, правил внутрішнього розпорядку студентами, подає відповідні пропозиції з виправлення таких фактів заступнику директора з навчально-методичної роботи та заступнику директора з навчально-виховної роботи;

- разом з заступником директора з навчально-виховної роботи керує та здійснює контроль за роботою кураторів навчальних груп, активів груп;

- вивчає, узагальнює і впроваджує в навчально-виховний процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки;

- бере участь разом з заступником директора з навчально-виховної роботи за проведенням виховної, культурно-масової й оборонно-спортивної роботи серед студентів Коледжу;

- разом з кураторами здійснює зв'язок з батьками студентів відділення;

- координує навчальну роботу з виробничої практики за спеціальності;

- подає звіт про успішність та відвідування, контролює проведення рейтингів в кінці навчального семестру, року;

- виконує окремі завдання заступників директора з навчально-методичної, навчально-виховної роботи;

- контролює виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців відповідного відділення;

- сприяє розвитку української вищої школи, формування сучасного освітнього процесу.

Завідувач відділенням має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, підрозділу;

- розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення;

- подавати на розгляд пропозиції заступнику директора з навчальної роботи про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом та відрахування студентів відділення;
- подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи у Коледжі;
- подавати заступнику директора з навчально-методичної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- разом із заступником директора з навчально-виховної роботи подавати пропозиції за поданням директора «Студмістечка ЗНТУ» директору коледжу з поселення студентів відділення у гуртожиток та висилати їх за порушення правил проживання в гуртожитку;
- розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчально-методичної роботи;
- надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам і навчально - допоміжному персоналу (за погодженням з заступником директора з навчальної роботи);
- давати дозвіл (з наступним затвердженням заступника директора з навчальної роботи) на виклик батьків студентів;
- відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчально-виховної роботи;
- не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення і студентів при грубому порушенні ними навчального процесу або техніки безпеки (з наступним погодженням із заступником директора з навчальної роботи);
- вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення;
- організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру;
- давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні;
- на захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань;

8.4.2 Циклові (предметні) комісії Коледжу.

Циклова (предметна) комісія – структурний навчально-методичний підрозділ Коледжу (далі циклова комісія), що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

Циклова комісія створюється згідно з Положенням про Коледж для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно - комунікаційних технологій, удосконалення навчального і виховного процесів.

Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати її викладацький склад у кількості не менше трьох осіб.

Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.

Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи та методист Коледжу.

Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

Зміст роботи циклової (предметної) комісії.

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюється за такими напрямками:

- забезпечення виконання навчальних та робочих планів і навчальних програм дисциплін – протягом року;
- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, індивідуальних планів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків та іншої документації, необхідної для здійснення навчального процесу – до початку поточного навчального року;
- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін – до початку поточного навчального року.
- розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін – до початку поточного навчального року;
- поповнення навчально-методичних комплексів – протягом поточного навчального року;
- розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу – на протязі поточного навчального року;
- розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, педагогічної практики, написання курсових проектів (робіт) – протягом поточного навчального року;
- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю – протягом поточного навчального року;
- розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі – протягом поточного навчального

року;

- розгляд та обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій – протягом поточного навчального року;

- підготовка, розгляд та обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів, тематики курсових проектів (робіт) та іншої документації для контролю знань студентів – на протязі першого семестру поточного навчального року;

- підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів - до кінця поточного навчального року;

- контроль та аналіз знань і вмінь студентів, дотримання критеріїв їх оцінки – протягом поточного навчального року;

- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів – протягом поточного навчального року;

- організація та проведення тижнів циклових комісій, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо – згідно із графіком проведення;

- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами – протягом поточного навчального року;

- проведення профорієнтаційної роботи – протягом поточного навчального року;

- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними – протягом поточного навчального року;

- організація підвищення кваліфікації викладачів – згідно з графіком (один раз на п'ять років);

- розгляд кандидатур викладачів щодо атестації педагогічних працівників (чергової та позачергової) – до 30 вересня поточного навчального року;

- самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуального плану роботи викладача – до 10 червня поточного навчального року;

- рейтингова оцінка роботи викладача;

- звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчального і виховного процесів – до 10 червня поточного навчального року.

Обов'язки голови циклової (предметної) комісії:

- організація, керівництво роботою циклової комісії;

- приймати участь у організації та проведенні акредитації спеціальності згідно плану роботи коледжу;

- складання навчальних планів роботи циклової комісії;

- організація систематичної перевірки виконання, раніше прийнятих, рішень комісії;

- організація взаємовідвідування занять викладачами, з метою контролю якості викладання (проведення занять);

- організація розробки заходів щодо поліпшення навчально-виховної та методичної роботи, забезпечення проведення теоретичного і практичного

навчання, удосконалення методів навчання;

- організація вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

- керівництво підготовкою та обговоренням відкритих занять;

- організація розгляду та обговорення планів роботи викладачів, робочих програм викладачів циклових комісій, індивідуальних планів з підвищення науково-теоретичного рівня і ділової кваліфікації, лабораторій та іншої навчально-методичної документації;

- організація розгляду і обговорення виданих підручників, навчальних посібників, складання методичних розробок, завдань з лабораторних, контрольних і самостійних робіт, з практики, розгляду тематики і змісту курсового проектування;

- забезпечення розробки і виконання заходів щодо впровадження в навчальний процес раціональних форм і методів навчальних занять;

- аналіз успішності студентів і розробки заходів щодо підвищення якості навчання, обговорення питань організації самостійної роботи студентів, єдиних норм оцінки знань і навичок студентів;

- здійснення керівництва винахідницькою і дослідною роботою студентів з дисциплін;

- забезпечення розробки заходів та рекомендацій щодо впровадження практичної діяльності досягнень науки;

- керівництво роботою лабораторій, які входять до складу циклової комісії;

- ведення обліку і подання звітів про роботу циклової комісії;

- при необхідності, виконання обов'язків завідувача відділення за його відсутності.

Права голови циклової (предметної) комісії.

Голова циклової комісії має право:

- розробляти та подавати на розгляд адміністрації заходи щодо поліпшення методичної роботи, забезпечення органічного зв'язку з життям теоретичного та практичного навчання, удосконалення методів навчання;

- давати вказівки викладачам, які входять до складу комісії, з питань удосконалення освітнього процесу, поліпшення виховання в процесі навчання, роботи лабораторій тощо;

- розглядати навчальні програми, робочі навчальні програми викладачів, індивідуальні плани з підвищення теоретичного та спеціального рівня викладачів, у необхідних випадках доручати проведення рецензій екзаменаційних білетів;

- скликати та проводити засідання циклових комісій і наради викладачів комісії з питань методичної роботи;

- вимагати інформації від викладачів про виконання планів роботи;

- відвідувати навчальні заняття викладачів і робити аналіз відвіданих занять, давати свої зауваження та пропозиції;

- проводити, погоджуючи з заступником директора з навчально-методичної роботи, контрольні роботи в навчальних групах з предметів та дисциплін;

- давати розпорядження членам комісії з виконання завдань методичного характеру;
- подавати пропозиції заступнику директора з навчально-методичної роботи для заохочення викладачів, які беруть активну участь у виконанні завдань, покладених на циклову комісію, та накладання дисциплінарних стягнень на викладачів, які не виконують покладених на них обов'язків.

Документація циклової (предметної) комісії:

- нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- навчальні програми;
- робочі навчальні програми;
- навчально - методичні комплекси предметів та дисциплін;
- плани роботи циклової комісії;
- протоколи засідань;
- матеріали роботи циклової комісії;
- матеріали підвищення кваліфікації викладачів;
- матеріали взаємовідвідувань занять викладачами;
- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;
- матеріали проведення тижнів циклових комісій, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо;
- звіти про роботу комісії за рік.

8.5 Навчальна частина Коледжу.

8.5.1 Навчальна частина є структурним підрозділом Коледжу, який здійснює організацію, аналіз і контроль навчального процесу.

Навчальна частина підпорядкована безпосередньо заступнику директора з навчально-методичної роботи.

У своїй діяльності навчальна частина керується постановами та рішеннями Верховної Ради та уряду України, рішеннями колегії, наказами, інструктивними листами та вказівками Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

Навчальна частина очолюється завідувачем відділення, який призначається наказом директора.

Основоположною метою діяльності навчальної частини є планово – організаційне забезпечення навчального процесу, направлено на підготовку висококваліфікованих фахівців.

До структури роботи навчальної частини входить організація та контролю навчального процесу.

Навчальна частина:

- приймає участь у підготовці матеріалів, які забезпечують звітність, встановлену центральним статистичним управлінням (ЦСУ) Запорізьким національним технічним університетом та Міністерством освіти і науки України;
- готує накази і розпорядження, які стосуються усіх сторін

- навчальної роботи, здійснює контроль за їх підготовкою, оформленням, своєчасним ознайомленням та виконанням;
- вносить корективи до графіків освітнього процесу та розкладу навчальних занять;
 - розробляє рекомендації, а також організовує складання робочих планів на наступний навчальний рік;
 - вивчає досвід планування і організації навчального процесу інших навчальних закладів, матеріалів МОН України та сприяє розробці положень з метою удосконалення навчального процесу;
 - контролює якість навчального процесу шляхом організації проведення різного роду контрольних заходів, складає графіки їх проведення;
 - здійснює контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження викладацьким складом;
 - здійснює контроль навчальної і трудової дисципліни студентів та викладачів;
 - контролює відповідність робочих навчальних планів типовим навчальним планам;
 - складає і контролює розклад занять та іспитів;
 - контролює виконання викладачами ведення записів в журналах навчальних занять;
 - здійснює контроль за виконанням викладачами комісій навчального навантаження;
 - подає встановлену у Коледжі звітну документацію заступнику директора з навчально-методичної роботи.
 - систематично аналізує стан аудиторно – лабораторного фонду;
 - розробляє пропозиції по доцільності використання аудиторного фонду комісіями, розподіляє його для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій;
 - готує проекти наказів щодо контингенту студентів, які навчаються за державним замовленням та за рахунок фізичних та юридичних осіб;
 - видає довідки про навчання і академічні довідки та веде журнали реєстрації;
 - веде реєстрацію переміщення студентів з курсу на курс та до інших навчальних закладів;
 - здійснює правильне і своєчасне введення інформації в електронну базу даних (ЄДБО) в межах своєї компетенції;
 - приймає участь у складанні звітності;
 - готує навчальну документацію для передачі в архів;
 - готує інформацію і виготовляє додатки до атестатів про повну загальну середню освіту та дипломів «молодшого спеціаліста».

Провідний спеціаліст навчальної частини з працевлаштування випускників:

- готує інформацію про коледж для рекламних видань;
- організовує пошук та роботу по вивченню комісіями нових баз для проведення всіх видів практики, здійснює паспортизацію баз практики;
- узагальнює заявки випускаючих циклових комісій по забезпеченню базами практики;

- укладає договори з підприємствами, установами та організаціями на проведення всіх видів практики у строки, які відповідають діючим навчальним планам;
- узагальнює і аналізує досвід проведення практики, розробляє заходи по її удосконаленню, разом з цикловими комісіями організовує конференції та засідання за результатами практики.
- контролює методичну роботу на кафедрах з питань виробничої практики;
- здійснює контроль за керівництвом практикою з боку викладачів, організовує внутрішнє інспектування якості проведення усіх видів практик;
- забезпечує звітність, підведення підсумків по виробничій практиці;
- здійснює перевірку циклових комісій по участі викладачів у контролі виробничої практики;
- організовує єдину систему обліку випускників на випускаючих циклових комісіях і у Коледжі в цілому;
- організовує роботу щодо працевлаштування випускників Коледжу;
- забезпечує вибірковий контроль за організацією і місцем стажування випускників на підприємствах, установах та організаціях;
- забезпечує звітність по питанню працевлаштування випускників;
- аналізує та своєчасно подає інформацію про випускників, для яких необхідно бронювати робочі місця, проводить контроль щодо їх працевлаштування.

8.6. Органи студентського самоврядування Коледжу

У Коледжі створюються органи студентського самоврядування, які входять в склад студентського самоврядування ЗНТУ. Органи студентського самоврядування сприяють гармонійному розвитку особистості студента, формуванню у нього навичок майбутнього організатора, керівника. Органи студентського самоврядування вирішують питання, що належать до їх компетенції. Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування Коледжу керуються законодавством, статутом ЗНТУ, Положення про Коледж, рішеннями департаменту освіти, науки і молоді Запорізької обласної державної адміністрації та нормативними актами Міністерства освіти і науки України.

Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

Директор Коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

Основними завданнями органів студентського самоврядування є:

- забезпечення і захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти Коледжу, зокрема стосовно організації навчального процесу;
- забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;
- сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності студентів

Коледжу;

- сприяння створенню відповідних умов для проживання і відпочинку студентів;
 - сприяння діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
 - організація співробітництва зі студентами ЗНТУ та інших вищих навчальних закладів і молодіжними організаціями;
 - сприяння працевлаштуванню випускників;
- Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, спеціальності, Коледжу.

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів Коледжу, які:

- ухвалюють Положення про студентське самоврядування ЗНТУ та Коледжу;
- обирають виконавчі органи студентського самоврядування та заслуховують їх звіти;
- визначають структуру, повноваження та порядок обрання виконавчих органів студентського самоврядування.

Органи студентського самоврядування Коледжу можуть мати різноманітні форми (сенат, парламент, старостат, студентська навчальна частина, студентські відділення, ради тощо).

Фінансовою основою студентського самоврядування є:

- кошти, визначені вченою радою ЗНТУ та педагогічною радою Коледжу в розмірі не менш як 0,1 відсотка власних надходжень, отриманих коледжем від основної діяльності;
- членські внески студентів, розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування ЗНТУ. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом;
- кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів;
- органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.

9 ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

Фінансування Коледжу здійснюється за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, додаткових джерел фінансування (не заборонених законодавством), які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані із діяльністю Коледжу з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

Залучені кошти спрямовуються на провадження діяльності Коледжу в порядку і на умовах, визначених законодавством та Статутом ЗНТУ та Положенням про ЗГК ЗНТУ.

До фінансового плану (кошторису) Коледжу обов'язково включаються витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної і лабораторної бази, із забезпеченням ліцензованими програмними продуктами для провадження

освітньої діяльності, а також з проходженням виробничих і переддипломних практик здобувачами освіти.

Кошти, отримані коледжем як плата за навчання, або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів. Оплата праці у Коледжі здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці»,

за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних тестувань та зарахування до Коледжу.

Коледж має право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором, не частіше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг підлягає оприлюдненню у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до цього Положення вносяться шляхом видання наказу директора Коледжу про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у Запорізькому гуманітарному коледжі Запорізького національного технічного університету та затвердження його у встановленому порядку.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Запорізькому гуманітарному коледжі ЗНТУ», попереднє втрачає чинність.

Директор ЗГК ЗНТУ

Є.Т. Приходько

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора ЗГК ЗНТУ з навчально-методичної роботи,

І.Г. Климова

Зав. відділенням ЗГК ЗНТУ

Л.А. Запорожець

Голова ЦК ФКіС

Л.С. Безручко

Голова ЦК ТПтаІМ

А.М. Ковальова

Помічнику директора з кадрових питань

Н.Д. Карагіна

Головний бухгалтер

О.Є. Яковенко

Голова ЦК ПтаГД, юрисконсульт

О.М. Круглов

Голова студентського

самоврядування Коледжу

Є. Павлова

Крошито та
промушеровано
85 (вісімдесят п'ять)
аркушів.

Пом. директора з
кадрової роботи
Гу Карасіма Ж.А.

