

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КАЛУСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

### ОБГОВОРЕНО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні методичної ради  
Протокол № 4 від 26.03. 2015

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу  
\_\_\_\_\_ П.П.Гринькевич  
« 26 » березня 2015 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У КОЛЕДЖІ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Калуський політехнічний коледж» (далі – Коледж).

**1.2.** Освітній процес у Коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» відповідно до державних стандартів освіти.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання політичних партій, громадських та релігійних організацій.

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

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

Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачі відділень, керівник фізичного виховання, практичний психолог, завідувач навчально-виробничої майстерні, вихователь, культорганізатор, керівник гуртка);

- студенти;

- працівники коледжу, права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

Мова навчання в Коледжі - українська.

**1.3. Зміст освіти** – науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і

відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, які використовуються під час навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- «Кодекс Законів про працю України»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями):
  - «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними характеристиками молодшого спеціаліста» (постанова КМУ від 20.06.2007 №839);
  - «Питання стипендіального забезпечення» (постанова КМУ від 12.07.2004 №882);
- накази Міністерства освіти і науки України та інших Міністерств (зі змінами та доповненнями):
  - Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
  - Наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 №584 «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України»;
  - Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
  - Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996р. №245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти»;
  - Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 №675 зі змінами від 02.08.2013 за № 1064 «Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку фахівців на основі базової загальної середньої освіти»;
  - Наказ Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 №191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти»;
  - Наказ від 28.06. 1997 №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»,
    - Державні стандарти вищої освіти;
    - Галузеві стандарти вищої освіти.
  - Статут ДВНЗ «Калуський політехнічний коледж», прийнятий конференцією трудового колективу Коледжу (протокол № 1 від 08.02.2008 року), затверджений Міністерством освіти і науки України 20.03.2008 та зареєстрований 08.04.2008, номер запису 11201050005000266 зі змінами: 2010,2011,2012 рр.

**Державні стандарти вищої освіти** – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня (далі ОКР). Містять такі складові:

- перелік [кваліфікацій](#) за відповідними ОКР;

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

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

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

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)** є галузевим нормативним документом, у 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 (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 ОКР.

**Засоби діагностики (ЗД)** якості вищої освіти визначають стандартизовані методики 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 використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

**Варіативна частина ОКХ** випускників ВНЗ, ОПП їх підготовки та ЗД якості освіти визначає вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці для задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин ОКХ, ОПП, ЗД якості вищої освіти визначається Коледжем відповідно до структури та форми, встановлених МОН України.

**2.2. Організація освітнього процесу здійснюється в Коледжі навчальною частиною, відділеннями та цикловими комісіями відповідно до навчальних планів спеціальності.**

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

Навчальний план складається окремо для кожної спеціальності ОКР «Молодший спеціаліст» денної та заочної форм навчання на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу.

Навчальний план розробляє завідувач відділення та випускова циклова комісія, погоджує заступник директора з навчальної роботи, схвалює педагогічна рада Коледжу та затверджує директор коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються **робочі навчальні плани** окремо для кожної спеціальності ОКР «молодший спеціаліст» та форми навчання. Робочі навчальні плани розробляє завідувач відділення і затверджує заступник директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року.

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

**Програма нормативної навчальної дисципліни** є складовою державного стандарту освіти. Цей різновид програм навчальних дисциплін розробляється провідними ВНЗ та затверджується Навчально-методичною комісією з певного напрямку підготовки фахівців. У разі відсутності стандартної (типової) навчальної програми, навчальну програму нормативної дисципліни розробляє циклова комісія Коледжу, за якою закріплена дисципліна. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальна програма нормативної дисципліни обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджується директором коледжу.

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

Вибіркові навчальні дисципліни встановлює Коледж. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється цикловою комісією і затверджується в установленому порядку.

#### **Структурні складові програми навчальної дисципліни:**

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

**2.3.** На підставі навчальної програми дисципліни складається **робоча навчальна програма дисципліни**, яка є нормативним документом Коледжу. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми навчання, їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляють викладачі. Програми схвалюються на засіданні циклових комісій. Затверджує їх заступник директора з навчальної роботи.

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

#### **Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:**

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни за змістовими модулями та темами;
- структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за змістовими модулями, за темами, видами занять та формою навчання);
  - теми лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять з розподілом годин за формами навчання;
  - самостійна робота за темами з розподілом годин;
  - методи навчання;
  - методи контролю;
  - критерії оцінювання знань студентів;
  - критерії оцінювання курсового проекту (роботи);
  - методичне забезпечення;
  - рекомендована література - основна та додаткова;
  - інформаційні ресурси.

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

### **3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ**

**3.1.** Освітній процес у Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

**3.2.** Основні види навчальних занять у Коледжі: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, консультація.

#### **3.2.1. Лекція**

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

Лекція охоплює основний теоретичний матеріал окремої теми або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекції проводять викладачі Коледжу у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком семестру подати на засідання циклової комісії складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою навчальної дисципліни. Для проведення лекцій для необхідності можуть об'єднуватися дві і більше груп.

#### **3.2.2. Лабораторне заняття**

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, у наукових лабораторіях). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами. Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних зі спецдисциплін занять іншими видами навчальних занять не дозволяється. Для проведення лабораторних занять поділ груп на підгрупи може здійснюватися, якщо в групі є 17 і більше студентів.

Для проведення лабораторних занять з предметів загальноосвітньої підготовки поділ на підгрупи здійснюється, якщо в групі є 25 студентів, з інформатики та хімії – не менше 16.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи з виставленням оцінки та відмітки «зараховано» до журналу обліку роботи академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Студент допускається до складання заліку з дисципліни лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які передбачені робочою програмою.

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

#### **3.2.3. Практичне заняття**

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

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінювання знань студентів на практичних заняттях є обов'язковим. Оцінки, отримані студентом на практичних заняттях, ураховуються при визначенні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни. Кількість студентів у групі для практичного заняття з іноземної мови становить не менше 8.

#### **3.2.4. Семінарське заняття**

Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді, реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал академічної групи. Отримані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

#### **3.2.5. Консультація**

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

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

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

### **3.3. Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню умінь використання знань для вирішення певних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляє завідувач відділення на кожний семестр.

Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно при консультуванні викладача. Допускаються випадки виконання комплексної роботи кількома студентами.

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

**3.3.2. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента,** – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом заочної форми навчання певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми навчання не повинна перевищувати 5.

**3.3.3. Курсові проекти (роботи)** виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових проектів (робіт) ухвалюють на засіданні циклової комісії, затверджує теми заступник директора з навчальної роботи. Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляють викладачі, керівники курсових проектів (робіт).

Кількість курсових проектів (робіт) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. Їх може бути два або три. Термін виконання курсових проектів (робіт) – не менше двох місяців. В одному семестрі планується не більше одного курсового проекту (роботи).

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами випускових циклових комісій. Захист курсового проекту (роботи) проводиться при комісії у складі 3-х осіб: двох викладачів циклової комісії та директора або заступника директора. Теми курсових проектів (робіт), персональний склад комісій за спеціальностями та термін захисту затверджуються наказом директора Коледжу на початку семестру.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні оцінки «незадовільно» студент за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою темою або перепрацьовує попередній проект (роботу) в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові проекти (роботи) зберігають у циклової комісії три роки та списують в установленому порядку. Відповідальність за зберігання та списання курсових проектів (робіт) несуть безпосередньо керівник курсових проектів (робіт) та голова циклової комісії.

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

Студенту надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випусковою цикловою комісією. Керівниками дипломних робіт призначають найбільш кваліфікованих викладачів спеціальних дисциплін Коледжу, висококваліфікованих спеціалістів виробництва.

Захист дипломних проектів (робіт) відбувається перед Державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією у порядку, визначеному Положенням про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у Коледжі.

Дипломні проекти повинні бути здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після їх захисту. Відповідальність за своєчасну здачу дипломних проектів в архів несуть безпосередньо керівники дипломного проектування та завідувач відділення.

Дипломні проекти зберігаються в архіві Коледжу протягом п'яти років та списуються в установленому порядку.

### **3.4. Самостійна робота студента**

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

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, дослідницько-пошукову (науково-дослідну) роботу.

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

Зміст самостійної роботи студента з навчальної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійну роботу студента забезпечує система навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

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

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

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

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався на аудиторних навчальних заняттях.

### **3.5. Практична підготовка студентів**

Практична підготовка студентів Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ОКР «Молодший спеціаліст».

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

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних промислових підприємствах, організаціях, установах регіону відповідно до Положення про проведення практики студентів Коледжу (схвалено метод радою Коледжу: протокол №4 від 26.03.2015).

#### **3.5.1. Учасниками практичної підготовки в Коледжі є:**

адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, керівники практики, завідувач лабораторій та майстерні, куратори груп);

- студенти;
- дирекція базових підприємств, керівники практики від базових підприємств, права та



обов'язки яких визначені відповідними Угодами про проведення практики студентів Коледжу.

**3.5.2.** Перелік усіх видів практик, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються для кожної спеціальності в навчальних планах. Послідовність і зміст практик визначаються наскрізною програмою. Програму розробляє циклова комісія і затверджує директор Коледжу. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, практика триває не більше одного місяця.

**3.5.3.** Відповідальним за організацію та проведення практики студентів у Коледжі є заступник директора з навчально-виробничої роботи.

**3.5.4.** Керівниками виробничої практики студентів призначають досвідчених викладачів спеціальних дисциплін циклових комісій, а також директора та його заступників, завідувачів відділень, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності та брали безпосередню участь у навчальному процесі. Основні обов'язки керівника практики регламентує посадова інструкція керівника практики, яку затверджує директор Коледжу.

**3.5.5.** Керівник виробничої практики від Коледжу зобов'язаний:

- забезпечити проходження вступного інструктажу з техніки безпеки;
- надати студентам скерування на місце практики, програму практики, календарний план, індивідуальне завдання відповідно до теми курсового (дипломного) проектування, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації;
- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;
- здійснювати контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів;
- у складі комісії прийняти залік з практики;
- подати заступнику директора з навчально-виробничої роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо проведення практики студентів.

### **3.5.6. Підведення підсумків практики**

- Після закінчення навчальної практики студенти виконують підсумкову контрольну роботу відповідно до програми практики, звітують про виконання індивідуального завдання, оформляють письмовий звіт обсягом не більше 40 – 50 аркушів друкованого тексту. Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт відповідно до вимог стандарту Коледжу. Письмовий звіт разом з іншими документами (характеристика, відгук тощо) подається керівнику практики від Коледжу.

- Звіт з виробничої практики захищає студент при комісії, призначеній наказом директора Коледжу. До складу комісії можуть входити директор, заступник директора та обов'язково керівник практики від Коледжу і, за можливості, від бази практики, викладачі спецдисциплін.

- Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у Коледжі протягом перших п'яти днів семестру. Оцінка за практику виставляється в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента та в журнал академічної групи.

## **4. Контрольні заходи та оцінка якості навчального 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.

### **4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

Знання студентів з теоретичної та практичної підготовки за ОПП оцінюються за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), знання, вміння студентів 1 та 2 курсу з предметів загальноосвітньої підготовки оцінюються за 12-

бальною шкалою на підставі Положення про контроль знань, умінь та навичок студентів (схвалено методрадою Коледжу: протокол № 3 від 11.12.2013) та «Критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів» (погоджено методрадою Коледжу: протокол № 1 від 12.09.2013).

#### **4.2. Рівні контролю**

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

**Самоконтроль** призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторно-практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників.

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

**Директорський контроль** є узагальнювальним рівнем внутрішнього контролю, призначеним для перевірки якості освітнього процесу в Коледжі.

**Міністерський контроль** є рівнем зовнішнього контролю, призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам ОКР «Молодший спеціаліст» та для перевірки якості навчального процесу в Коледжі.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах) тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

#### **4.3. Види контролю**

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

**4.3.1. Пропедевтичний контроль** проводиться на першому курсі (на перших заняттях) за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни (шкільній програмі вивчення предмета). Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій. За результатами пропедевтичного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам та для коригування навчального процесу.

**4.3.2. Попередній контроль** проводиться перед вивченням нового курсу для визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

**4.3.3. Поточний контроль** проводять викладачі Коледжу на всіх видах аудиторних занять. Основна мета – перевірка рівня підготовки студента до конкретної діяльності. Інформацію, одержану під час поточного контролю, використовує як викладач – для коригування методів і засобів, так і студенти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначає циклова комісія. Результати поточного контролю (поточна успішність) враховують викладачі при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

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

**4.3.5. Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершальних етапах. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

**4.3.5.1. Семестровий контроль** з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студентів. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді

семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням циклової комісії.

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

**Диференційований залік** – це вид підсумкового контролю, під час якого засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю знань із урахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліку.

**4.3.5.2. Державна підсумкова атестація** (далі - ДПА) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти, - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Зміст, форми й терміни проведення ДПА визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів, які затверджуються директором Коледжу. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація, та звільнення від неї, визначається Положенням про ДПА.

**4.3.5.3. Державна атестація студентів** проводиться Державною екзаменаційною комісією (далі ДЕК) після закінчення навчання за ОКР «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 ОКР «Молодший спеціаліст» та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (комплексний державний екзамен, захист дипломного проекту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами ОПП.

**4.3.5.4. Відстрочений контроль** – це різновид заміру залишкових знань і вмінь, який проводиться через деякий час після вивчення теми, розділу, курсу (терміном від трьох місяців до півроку і більше), проводиться, як правило, в інтересах зовнішнього чи внутрішнього контролю якості навчання.

Формою відстроченого контролю є **директорські контрольні роботи (ДКР)**.

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

Групи, в яких проводяться ДКР, визначаються наказом директора. Наказом передбачається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, у якому студенти склали екзамен із цієї дисципліни).

В одній групі ДКР проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. ДКР проводяться у позанавчальний час за завданнями (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю). Графік проведення ДКР складає методист коледжу за погодженням заступника директора з навчальної роботи і затверджує директор Коледжу. Студенти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ДКР і орієнтованим переліком завдань.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в чотирьох варіантах та критерії оцінювання робіт. Усі матеріали для ДКР розглядаються на засіданнях циклових комісій та затверджуються директором коледжу. Зміст, обсяг, структура та форма ДКР визначають циклові комісії.

Роботи виконують на аркушах зі штампом Коледжу. Норма часу на проведення ДКР складає 1 академічну годину.

ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше 80% студентів. В іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.

Перевірку ДКР здійснює викладач навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії.

Результати ДКР аналізують завідувачі відділення, на засіданнях циклових комісій та педагогічній раді Коледжу. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної ради Коледжу. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

Виконані ДКР, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у заступника директора з навчальної роботи протягом 1 року.

#### **4.4. Семестровий підсумковий контроль**

**Семестровий підсумковий контроль** у Коледжі проводиться у формі семестрового екзамену та диференційованого заліку, визначеній робочою навчальною програмою в терміни, встановлені навчальним планом.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з дисципліни виконав усі види робіт, передбачені робочим навчальним планом на семестр.

Семестрові екзамени студенти здають під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі – не більше п'яти.

Розклад екзаменаційних сесій розробляє завідувач відділення відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, погоджує заступником директора з навчальної роботи, затверджує директор коледжу та доводить до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

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

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни здачі екзаменів студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

Екзамени приймають викладачі, які викладали дисципліну. Для внутрішнього контролю у прийомі екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу.

Зміст, обсяг, структуру, форму екзамену, критерії оцінювання визначає викладач, погоджує на засіданні циклової комісії та затверджує заступник директора з навчальної роботи.

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

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

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати:

- екзаменаційну документацію, погоджену головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу і дати засідання циклової комісії) та затверджену заступником директора з навчальної роботи;
- екзаменаційну (залікову) відомість;
- залікову книжку студентів;
- журнал академічної групи.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання оцінюється як незадовільна відповідь.

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

При усній формі екзамену одночасно на підготовку запрошуються 5-6 студентів.

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

Результати складання екзаменів вносяться в екзаменаційні відомості, залікову книжку студента та журнал академічної групи. Екзаменаційну відомість викладач здає у день завершення екзамену завідувачу відділення.

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

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційну або залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому екзаменів.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи,- зберігають протягом року.

Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни виставляється відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю за 4-бальною шкалою або за 12-бальною шкалою. Оцінки «1», «2», «3» за 12-бальною та «2» за 4-бальною шкалою не є перевідними та становлять академічну заборгованість з навчальної дисципліни.

Результати семестрового контролю вносяться куратором групи у зведену відомість обліку успішності та навчальну картку студента, а також в журнал обліку академічної групи.

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

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

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє направлення на перездачу і видає його студентові. Викладач повинен повернути направлення на відділення після його заповнення викладачем.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – викладачу до початку наступного семестру. Другий раз перескладання відбувається упродовж 10 днів початку наступного семестру – в усній чи комбінованій формі – при комісії, яка створюється у Коледжі. До складу комісії можуть входити заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії та викладач, який викладає дану дисципліну. Оцінка комісії є остаточною. Якщо комісія оцінює екзамен незадовільно, то студента відраховують за неуспішність.

Якщо студент отримав три і більше незадовільні оцінки, його відраховують із Коледжу за неуспішність.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради.

#### **4.5. Державна атестація**

##### **4.5.1. Загальні положення**

Державну атестацію студента здійснює державна екзаменаційна комісія (далі – ДЕК) після завершення навчання за ОКР «Молодший спеціаліст» з метою встановлення фактичної

відповідності рівня освітньої підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у Коледжі.

ДЕК створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. Для малої кількості випускників можна створити об'єднану комісію для споріднених спеціальностей. ДЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм ОКР «Молодший спеціаліст» та відповідної кваліфікації, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Коледжі.

#### **4.5.2. Порядок комплектування державної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії**

ДЕК створюється щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голову комісії призначає директор Коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або науковців ВНЗ IV-го рівня акредитації. До складу ДЕК можуть входити завідувач відділення, голова циклової комісії, висококваліфіковані викладачі дисциплін циклу професійної підготовки Коледжу.

Персональний склад членів ДЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕК. Кількість членів ДЕК становить не більше 4-х осіб.

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

#### **4.5.3. Підготовка до державної атестації**

Студенти, які закінчують Коледж, складають комплексні державні екзамени або захищають дипломні проекти відповідно до Положення про дипломне проектування у Коледжі.

Тематика дипломних проектів обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і затверджуються наказом директора Коледжу до початку навчального року. Підготовка дипломних проектів проводиться студентами у Коледжі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені в конкретному проекті.

До захисту дипломних проектів допускаються студенти, які виконали проект, одержали відгук керівника дипломного проекту, висновок циклової комісії про дипломний проект та подання завідувача відділення про допуск до захисту в ДЕК. До складання комплексних державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

У ДЕК перед початком комплексних державних екзаменів або захисту дипломних проектів завідувач відділення подає такі документи:

- наказ по Коледжу про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальностей;
- розклад роботи ДЕК;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові ДЕК щодо захисту дипломного проекту;
- зведена відомість підсумкових оцінок за весь період навчання, завірена куратором групи, завідувачем відділення та затверджена заступником директора з навчальної роботи;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного державного екзамену з фаху;
- критерії оцінювання дипломного проекту;
- характеристики студентів.

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

- програма комплексного державного екзамену з фаху;
- критерії оцінювання письмових відповідей студентів;

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

При захисті дипломних проектів до ДЕК додатково подаються:

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

#### **4.5.4. Організація та проведення державної атестації**

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

Комплексний державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених ОПП. Державні екзамени проводяться за білетами, складеними відповідно до навчальних програм за методикою, визначеною програмою комплексного державного екзамену. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломного проекту та складання комплексних державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

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

Студенту, який захистив дипломний проект, склав комплексний державний екзамен відповідно до вимог ОПП, рішенням ДЕК присвоюється ОКР «Молодший спеціаліст», відповідна кваліфікація і видається диплом молодшого спеціаліста. На підставі цих рішень директор Коледжу видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно» або захистив дипломний проект з оцінкою «відмінно», видається диплом молодшого спеціаліста з відзнакою.

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного державного екзамену, захисті дипломного проекту, а також про присвоєння студенту-випускнику ОКР «Молодший спеціаліст» та видання йому диплома молодшого спеціаліста приймається рішенням ДЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

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

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

Студентам, які не склали державні комплексні екзамені або не захищали дипломний проект з поважної причини (документально підтвердженої), директор Коледжу може продовжити термін навчання до наступного періоду роботи ДЕК із складанням комплексних державних екзаменів чи захисту дипломних проектів не більше, ніж на один рік.

Усі засідання ДЕК протокуються окремим протоколом на кожного студента. У протоколи вносяться оцінки, одержані на комплексних державних екзаменах або при захисті дипломного проекту, записуються задані додаткові питання, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, кваліфікація, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, який закінчив Коледж. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні.

Після закінчення роботи ДЕК голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу для затвердження. У звіті голова ДЕК аналізує рівень підготовки випускників та якість виконання дипломних проектів (робіт); відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристику знань студентів, виявлених на комплексних державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, дає рекомендації щодо поліпшення їх якості.

Звіт голови ДЕК обговорюють на засіданні циклової комісії, а рекомендації – на засіданні методичної ради Коледжу.

#### **4.6. Організація та проведення Державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки**

##### **4.6.1 Загальні положення**

Державна підсумкова атестація (далі – ДПА) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі – це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам загальноосвітньої підготовки.

ДПА студентів з предметів загальноосвітньої підготовки проводиться відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку фахівців на основі базової загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 р. №675 (зі змінами від 02.08.2013 за № 1064) та внутрішнім Положенням про ДПА студентів з предметів загальноосвітньої підготовки в Коледжі.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у Коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста на перших двох курсах. Аттестати про повну загальну середню освіту (далі – ПЗСО) замовляють та одержують після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігають в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з аттестатом про ПЗСО видається додаток до нього, у який заносять усі предмети загальноосвітньої підготовки відповідно до навчального плану зі спеціальності.

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

Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається аттестат з відзнакою про ПЗСО та відповідна медаль.

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

##### **4.6.2. Проведення державної підсумкової атестації**

Атестація в Коледжі, який здійснює підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться з трьох предметів загальноосвітньої підготовки: українська мова, математика (обов'язково), інформатика, або хімія, або фізика відповідно до навчальних планів спеціальностей.



Атестація проводиться письмово: з української мови у формі переказу тексту або тестування, з математики, хімії, або фізики – у формі тестування, або інформатики – у формі комплексного завдання (тестування і практичне завдання).

Проведення атестації відбувається під час екзаменаційних сесій на другому курсі.

Завдання для атестації розробляють циклові комісії відповідно до навчальних програм і затверджує директор Коледжу.

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

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

Завдання для повторної атестації розробляє циклова комісія і затверджує директор Коледжу.

Студентів, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховують з Коледжу.

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

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

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

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

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

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

Учасники всеукраїнських олімпіад (змагань, конкурсів) серед студентів ВНЗ I-II р.а. звільняються від атестації з відповідних предметів. Підсумкові бали їм виставляються на підставі семестрових балів. Для підвищення бала студент має право здавати ДПА.

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

#### **4.6.3. Державні атестаційні комісії**

ДПА здійснюється державними атестаційними комісіями (далі – ДАК) з предметів загальноосвітньої підготовки.

До складу комісії, яку затверджує директор Коледжу, входять:

- голова комісії (директор коледжу або його заступник з навчальної роботи);
- члени комісії (два викладачі, які викладають даний предмет).

Головою комісії не може бути директор коледжу або його заступник, якщо вони викладають у групі предмет, з якого проводиться атестація.

Персональний склад членів ДАК затверджує наказом директор Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку атестації. Кількість членів ДАК становить не більше трьох осіб.

Розклад роботи ДАК затверджує директор Коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

До складання атестації допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану загальноосвітньої підготовки. Списки студентів, допущених до її складання, оформлюють наказом, який готує завідувач відділення.

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

Результати атестації заносяться до протоколу встановленого зразка, який підписують голова та члени ДАК.

Протоколи ДАК про результати атестації зберігаються в архіві Коледжу три роки. Матеріали атестації – один рік.

#### **4.7. Апеляційні комісії. Подання апеляцій**

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

Чисельність і склад апеляційних комісій затверджує директор Коледжу.

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

Матеріали атестації розглядають апеляційні комісії протягом двох робочих днів після подання обґрунтованої заяви. Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка.

Повторну атестацію апеляційна комісія не проводить.

### **5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА**

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст». Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

**5.1. Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у Коледжі 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

**5.2. Навчальний день** – складова частина навчального часу студента, яка не може тривати більше 10 академічних годин. **Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 50 академічних годин.

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

**5.4. Навчальний курс** – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім завершального, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на одному курсі оформлюються наказами про переведення з курсу на курс.

Тривалість навчальних семестрів визначається річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором Коледжу до початку навчального року..

Навчальні заняття у Коледжі проводяться за розкладом, затвердженим директором Коледжу.

Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

### **6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

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

**6.2.** Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює циклова комісія.

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

**6.4.** Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається індивідуальним планом викладача на поточний навчальний рік, ухваленим цикловою комісією та затвердженим головою циклової комісії. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **7. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**7.1.** Навчання у Коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (стаціонарна) (на основі базової та повної загальної середньої освіти);
- денна (стаціонарна) (на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник»);
- заочна (дистанційна) (на основі повної загальної середньої освіти; на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник»);

Форми навчання можуть бути поєднані.

**7.1.** Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття ОКР «Молодший спеціаліст» та певної кваліфікації з відривом від виробництва

**7.2.** Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття ОКР «Молодший спеціаліст» та певної кваліфікації без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється Коледжем згідно з державними стандартами освіти з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

**7.2.1.** Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю України», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих навчальних закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

**7.2.2.** Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для ОКР «Молодший спеціаліст».

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін,

кількістю годин, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін.

**7.2.3.** Освітній процес заочної форми навчання здійснюється під час заліково-екзаменаційних сесій і в міжсесійний період.

Заліково-екзаменаційна 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, узагальнювальний 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 терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як під час аудиторних занять, так під час самостійної роботи студента. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми навчання не повинна перевищувати 10.

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

**7.2.5.** Контрольні роботи, виконані під час самостійної роботи студента, викладач перевіряє у семиденний термін з часу їх отримання і зараховує за результатами співбесіди зі студентами. Контрольні роботи, виконані під час аудиторних занять, викладач перевіряє у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання.

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.

**7.2.6.** Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення заліково-екзаменаційної сесії Коледж видає студенту довідку про участь у сесії.

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

## **8. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу включає:

- державні стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики, освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості вищої освіти);
- навчальні плани зі спеціальностей з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей для кожного курсу та форми навчання;
- навчальні програми нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі програми нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів) (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, робочі зошити, практикуми тощо);
- інформаційне забезпечення навчального процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін(предметів);
- контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових проектів (робіт) і дипломних проектів.

**8.1. Організаційне забезпечення навчального процесу Коледжу становлять документи та методичні матеріали.**

**8.1.1. До документації відділення належать:**

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

**8.1.2. Документацію навчально-методичної частини становлять:**

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

- протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників;
- перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу;
- план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу на навчальний рік.

#### **8.1.3. Документацію з виховної роботи становлять документи:**

- нормативно-правове та методичне забезпечення виховного процесу;
- перспективний план виховної роботи Коледжу;
- комплексний план виховної роботи Коледжу на початковий рік;
- плани заходів до знаменних дат;
- план роботи і протоколи засідань методичного об'єднання кураторів груп;
- план роботи і протоколи засідань ради профілактики правопорушень;
- журнали роботи кураторів груп;
- методичні розробки виховних годин та заходів.

#### **8.1.4. Документація циклової комісії включає:**

- план роботи і протоколи засідань циклової комісії;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклової комісії за видами і формами навчання;
  - розподіл навчальної роботи в годинах циклової комісії на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;
  - індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії на навчальний рік;
  - графіки консультацій педагогічних працівників за семестрами навчального року;
  - графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на навчальний рік;
  - план відкритих занять на навчальний рік;
  - журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
  - державні стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості вищої освіти);
  - навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
  - робочі програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
  - програми усіх видів практик;
  - тематика курсових та дипломних проектів;
  - завдання на курсові та дипломні проекти;
  - навчально-методичні комплекси дисциплін;
  - інформаційне забезпечення навчального процесу;
  - екзаменаційна документація;
  - критерії оцінювання навчальних досягнень студентів;
  - матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;
  - звіти про роботу.

#### **8.2. Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:**

1. Витяг з навчального плану.
2. Навчальна програма дисципліни.
3. Робоча програма навчальної дисципліни.
4. Структурно-логічна схема щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків (з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця).
5. Конспект лекцій з дисципліни.
6. Інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять.
7. Інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи.
8. Критерії оцінювання успішності студентів.
9. Засоби діагностики успішності навчання:
  - завдання для поточного, тематичного контролю;

- екзаменаційна документація, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;
- пакет комплексної контрольної роботи з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
- пакет директорських контрольних робіт.

10. Програми практик, якщо вони передбачені навчальним планом.

11. Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних проектів (робіт), якщо вони передбачені навчальним планом.

12. Програма комплексного державного екзамену, якщо це передбачено навчальним планом.

13. Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;
- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);
- матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

Інші складові НМК дисципліни визначає викладач і затверджує їх на засіданні циклової комісії.

Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних мультимедійних технологій.

Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення викладачем електронного навчально-методичного комплексу дисципліни відповідно до Положення про електронні навчально-методичні комплекси (погоджено методрадою Коледжу: протокол № 2 від 28.10.2014).

**8.3. Інформаційний пакет для спеціальності** – це інформація про Коледж. Пакет призначений для надання допомоги студентам, охочим навчатися в Коледжі, адміністраторам і викладачам, які працюють над удосконаленням змісту і організації освітнього процесу.

**8.4. Інформаційний пакет для спеціальності містить:**

- загальну інформацію про Коледж, умови навчання та проживання у гуртожитку;
- стислий опис відділень, їх структура, викладацький склад, а також опис напрямків і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих тем, системи оцінювання успішності.

Інформаційні пакети розміщуються на веб-сторінці сайту Коледжу. Усі публічні документи та інформація, пов'язані з освітнім процесом у Коледжі, розміщуються на офіційному веб-сайті Коледжу [krk.if.ua](http://krk.if.ua).