

Положення про організацію освітнього процесу у Державному вищому навчальному закладі «Київський електромеханічний коледж» (в тексті - Положення)

Вводиться в дію з 01.09.2018 на заміну Положення про організацію навчального процесу у Державному вищому навчальному закладі «Київський електромеханічний коледж», затвердженого наказом директора коледжу від 20.01.2015 №6-0-а.

1. Загальні положення

1.1 Освітній процес у Державному вищому навчальному закладі «Київський електромеханічний коледж» (надалі - освітній процес) - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-кваліфікаційному рівні молодшого спеціаліста відповідно до Галузевих стандартів вищої освіти У країни/освітніх програм.

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

Мова навчання - українська. Допускається використання інших мов у випадках вживання технічних термінів, переклад яких на українську мову може ускладнити сприйняття навчального матеріалу, або якщо ці терміни є міжнародними.

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

1.2 Зміст освіти - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу.

Зміст освіти в Державному вищому навчальному закладі «Київський електромеханічний коледж» (далі - коледж) визначається освітньо-професійною програмою підготовки/освітньою програмою, навчальними планами, 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 освітньої діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки/освітня програма - це перелік нормативних навчальних дисциплін та дисциплін за вибором студента із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Навчальний план — основний нормативний документ коледжу, за допомогою якого здійснюється організація освітнього процесу. Навчальний

план містить у собі розподіл кредитів між дисциплінами, графік навчального процесу, а також план навчального процесу за семестрами, який визначає перелік та обсяг вивчення навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення підсумкового контролю, державної атестації.

Зміст освіти складається з нормативної частини та навчальних дисциплін за вибором студента.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти/освітньою програмою.

Дисципліни на вибір студентів пропонуються коледжем у освітній програмі в обсязі не менше 25% від усього навчального навантаження (від 45 кредитів ЄКТС).

1.3 Організація освітнього процесу передбачає можливість ступневості в системі освіти.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1 Організація освітнього процесу у коледжі базується на Законі України «Про освіту», державних стандартах освіти/освітніх програмах, інших актах законодавства України з питань освіти.

Державний стандарт освіти (галузевий стандарт вищої освіти України)/освітня програма - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня.

Складові державного стандарту освіти:

освітньо-кваліфікаційна характеристика;

освітньо-професійна програма (нормативна частина змісту освіти);

засоби діагностики.

Освітньо-професійна програма - це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста.

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

Засоби діагностики - це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітньо-кваліфікаційного рівня особи до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм.

Освітня (освітньо-професійна) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Процедура розроблення, рецензування та затвердження освітніх (освітньо-професійних) програм визначається коледжем.

2.2 Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу - відділеннями та цикловими (предметними) комісіями. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу на кожній спеціальності, є навчальний план.

Навчальний план - це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної/освітньої програми і визначає перелік та обсяг нормативних навчальних дисциплін і дисциплін за вибором студента, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план кожної спеціальності (спеціалізації/освітньої програми) розробляється на увесь термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста завідувачем відділення спільно з головами циклових комісій дисциплін професійної та практичної підготовки, перевіряється заступником директора з навчальної роботи на відповідність вимогам освітньо-професійної/освітньої програми та затверджується директором коледжу.

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

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти/освітньою програмою спеціальності. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для коледжу.

Навчальні дисципліни за вибором студента пропонуються коледжем і відображаються в освітній програмі.

Навчальні дисципліни за вибором студента вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб, потреб підприємств-роботодавців тощо.

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

Типова навчальна програма навчальної дисципліни розробляється та затверджується органом управління коледжем або науково-методичними установами освіти. У разі відсутності типової навчальної програми навчальної дисципліни коледж самостійно розробляє і затверджує навчальні програми навчальних дисциплін. Зміст навчальних програм переглядається не рідше одного разу у п'ять років.

Навчальна програма дисципліни за вибором студента розробляється коледжем.

Навчальна програма затверджується директором коледжу після погодження головою Методичної ради коледжу.

2.3 Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної/освітньої програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану коледжем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом коледжу.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, заплановані результати навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси (в т. ч. в мережі Інтернет), визначає порядок оцінювання результатів навчання.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

загальна інформація: назва навчальної дисципліни, назва коледжу та циклової (предметної) комісії, яка відповідає за дисципліну, освітньо-професійна програма, інформація про погодження та затвердження, мова навчання, розробник(и), обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС, статус дисципліни (обов'язкова/вибіркова), передумови для вивчення дисципліни (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання);

мета вивчення дисципліни (зазначаються визначені освітньо-професійною програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна, для вибіркової дисципліни може наводитись коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни);

очікувані результати навчання (на основі освітньо-професійної програми з деталізацією: спроможність вирішувати певний клас завдань професійної діяльності та/або подальше навчання за освітньо-професійною програмою);

тематичний план (структура);

засоби діагностики результатів навчання (поточний та підсумковий контроль);

критерії оцінювання результатів навчання;

перелік навчально-методичної літератури;

інші (методи навчання та контролю, необхідне лабораторне устаткування, інформаційні ресурси тощо).

Робоча навчальна програма затверджується заступником директора з навчальної роботи після погодження головою відповідної циклової (предметної) комісії.

Робоча програма у паперовому вигляді зберігається у методичному кабінеті в папці з навчально-методичним комплексом дисципліни. Другий екземпляр робочої навчальної програми зберігається у викладача, що викладає відповідну навчальну дисципліну. Також екземпляри робочої навчальної програми можуть зберігатися у голови відповідної циклової (предметної) комісії та/або на електронних ресурсах коледжу.

Робочі програми навчальних дисциплін не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності відповідно до статті 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

2.4 Навчання студента в окремих випадках (визначаються адміністрацією коледжу) може здійснюватися за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та дисципліни за вибором студента. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується завідувачем відділення.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

Навчальні дисципліни, запропоновані коледжем в освітньо-професійній/освітній програмі підготовки на вибір студента, є обов'язковими для вивчення.

2.5 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 коледжу.

2.6 За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти/освітніх програм відповідають завідувач відділення та голови циклової комісії.

3. Форми організації освітнього процесу

3.1 Освітній процес у коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2 Основні види навчальних занять у коледжі:

комбіноване заняття (включає елементи різних видів занять);

лекція;

лабораторне, практичне заняття;

консультація.

Викладачі мають право використовувати також інші види навчальних занять після обґрунтування їх доцільності та ефективності на засіданнях відповідної циклової (предметної) комісії.

3.3 *Комбіноване заняття* - основна форма проведення навчальних занять у коледжі. Комбіноване заняття складається з декількох частин, логічно пов'язаних між собою (перевірка засвоєння знань та вмінь, повідомлення нового матеріалу, закріплення нового матеріалу тощо). До такого заняття ставиться спільна мета, яка вирішується протягом всього заняття.

3.4 *Лекція* - форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекційні заняття плануються на початку вивчення навчальної дисципліни або окремих розділів навчальної дисципліни. Також така форма навчальних занять доцільна при викладенні програмного матеріалу студентам заочної форми навчання, де викладач обмежений малою кількістю аудиторних годин. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою.

3.5 Викладач, якому доручено проводити комбіновані та лекційні заняття, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на

циклову (предметну) комісію складений ним календарно-тематичний план (форма плану встановлюється коледжем), конспект лекцій (форму викладач визначає самостійно), завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

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

3.6 Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою та імітаційним електронним програмним забезпеченням, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки, комп'ютерна техніка з відповідним програмним забезпеченням тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві). Лабораторне заняття може проводитися з половиною академічної групи, якщо академічна група поділена при плануванні педагогічного навантаження на навчальний рік. Кількість студентів у академічній групі, при якій вона повинна поділятися на підгрупи, визначає директор коледжу з урахуванням річного фінансування та можливостей навчального приміщення (лабораторії).

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка та поточні оцінки виставляються в журналі на сторінках обліку виконання лабораторних та практичних робіт. Поточні оцінки за виконання лабораторних робіт також виставляються на основну сторінку навчальної дисципліни у журналі. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Поточні оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки за місяць (півсеместр) з даної навчальної дисципліни. Якщо студент не захищає лабораторні роботи в установлені терміни, то викладач виставляє на

основну сторінку за ці роботи незадовільні оцінки, що дає змогу виставити середньозважену підсумкову оцінку за місяць (півсеместр).

3.7 Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття може проводитись з половиною академічної групи, якщо академічна група поділена при плануванні педагогічного навантаження на навчальний рік. Кількість студентів у академічній групі, при якій вона повинна поділитися на підгрупи, визначає директор коледжу з урахуванням річного фінансування та можливостей навчального приміщення (лабораторії).

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

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.

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

3.8 Викладач, якому доручено проводити лабораторні та практичні заняття, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову (предметну) комісію складений ним календарно-тематичний план, інструкцію карти для лабораторних робіт, завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

3.9 Якість проведення усіх видів занять викладачами контролюється заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення, методистом та головою циклової (предметної) комісії шляхом контрольних відвідувань. Такі контрольні відвідування можуть здійснюватися без попередження викладача заздалегідь. Крім того, в коледжі здійснюється систематична перевірка навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (предметів загальноосвітнього циклу), розробленого викладачами.

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

Кожен викладач зобов'язаний щотижнево проводити консультації в обов'язку не менше однієї академічної години в рамках своєї методичної роботи.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

У відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 року № 450 за клопотаннями відповідних циклових (предметних) комісій (з обґрунтуванням необхідності) та за наявності достатнього річного фінансування для академічних груп денної форми навчання можуть призначатися додаткові консультації у межах 6 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни. Такі консультації оплачуються викладачеві в установленому порядку.

3.11 *Індивідуальні завдання* з окремих дисциплін (курсіві проекти або роботи, дипломні проекти) видаються студентам у терміни, передбачені коледжем. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

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

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається коледжем.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються на цикловій комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

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

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

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

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

Керівниками дипломних проектів призначаються викладачі коледжу та висококваліфіковані спеціалісти з виробництва.

Порядок захисту дипломних проектів здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 року № 584, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2013 року за № 955/23487.

Дипломні проекти зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

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

3.15 Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом.

3.16 Зміст самостійної роботи студента з кожної конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.17 Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, методичні вказівки для самостійної роботи студентів тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова, фахова, періодична література, інформаційні джерела мережі Інтернет.

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

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

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

3.21 *Практична підготовка* студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної/освітньої програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на базі підприємств-роботодавців відповідно до укладених з такими підприємствами договорів.

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

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються коледжем та навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 та внутрішнім положенням коледжу щодо питань практичної підготовки студентів.

3.23 *Контрольні заходи* включають поточний та підсумковий контроль.

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

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні молодшого спеціаліста або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль, державну атестацію студента та державну підсумкову атестацію з предметів загальноосвітньої підготовки.

Коледж може також використовувати інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини навчальних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

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

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Екзамен передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на комбінованих, практичних,

або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

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

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються коледжем.

3.26 Результати складання екзаменів і диференційованих заліків з навчальних дисциплін, передбачених освітньо-професійною/освітньою програмою молодшого спеціаліста, оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків із загальноосвітніх предметів (здобуття повної загальної середньої освіти в коледжі на основі базової загальної середньої освіти) оцінюються за дванадцятибальною шкалою. Бали від 1 до 3 вважаються недостатніми для переведення студентів, що здобули повну загальну середню освіту в коледжі, на третій курс, якщо інше не передбачено законодавством.

Студенти, які мають академічну заборгованість за результатами сесії та не ліквідували її комісійно в термін, встановлений коледжем, відраховуються з навчального закладу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, може бути наданий дозвіл ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. В окремих випадках, за заявою студента та з дозволу директора коледжу, студент може отримати право ліквідувати академічну заборгованість протягом наступного семестру за графіком, складеним завідувачем відділення.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

3.27 *Державна атестація* студента (захист дипломних проектів) здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі - державна комісія) після завершення навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні молодшого спеціаліста з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики/освітньої програми.

Державна комісія створюється як єдина для денної (стаціонарної) та заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Державна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки молодших спеціалістів у коледжі.

3.28 Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних спеціалістів з виробництва не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи державної комісії. Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

До складу державної комісії входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова випускаючої циклової комісії, викладачі випускаючої циклової комісії, провідні спеціалісти з виробництва.

Персональний склад членів державної комісії затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії. Кількість членів державної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

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

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку захисту дипломних проектів.

3.29 У державних комісіях студенти, які закінчують коледж, захищають дипломні проекти.

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

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

Державній комісії перед початком захисту дипломних проектів завідувачем відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт;

Примітка. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни (наприклад, навчальної практики), в зведену відомість про

виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до T_i цілого значення.

- відгук керівника про дипломний проект;
- рецензія на дипломний проект спеціаліста відповідної кваліфікації (за наявності).

Склад рецензентів затверджується завідувачем відділення за поданням голови відповідної циклової комісії.

Примітка. Державній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проекту - друковані статті за темою проекту, документи, які вказують на практичне застосування проекту, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

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

Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

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

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

Студенту, який захистив дипломний проект відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, видається державний документ про освіту.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки "добре", захистив дипломний проект з оцінкою "відмінно", видається документ про освіту з відзнакою.

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

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

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

Студент, який не захистив дипломний проект, допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту протягом трьох років після закінчення коледжу.

Студентам, які не захищали дипломний проект з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із захистом дипломних проектів, але не більше, ніж на один рік.

3.32 Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані при захисті дипломного проекту, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у коледжі.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його заступнику директора коледжу з навчальної роботи.

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

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні Методичної ради коледжу, ради відділення, засіданні циклової комісії професійної та практичної підготовки.

4. Здобуття повної загальної середньої освіти студентами, що вступали у коледж на основі базової загальної середньої освіти, та державна підсумкова атестація студентів з предметів загальноосвітньої підготовки

4.1 *Перелік предметів загальноосвітньої підготовки* та мінімальна кількість годин на їх вивчення у коледжі при здійсненні підготовки кадрів на основі базової загальної середньої освіти встановлено наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2018 року № 570 (додаток 2). Ці предмети включаються до навчальних планів спеціальностей (загальноосвітній цикл).

4.2 *Термін здобуття повної загальної середньої освіти* студентами, які навчаються у коледжі за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста на основі базової загальної середньої освіти, становить два роки.

4.3 *Завершення вивчення предметів загальноосвітньої підготовки* проводиться у четвертому семестрі другого курсу навчання.

4.4 *Оцінювання навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітнього циклу та інтегрованих навчальних дисциплін освітньо-професійної програми* здійснюється за 12-бальною шкалою.

4.5 *Державна підсумкова атестація з предметів загальноосвітньої підготовки* (далі - ДПА) проводиться для студентів, що вступали в коледж на основі базової загальної середньої освіти, з трьох предметів - української

мови, математики та фізики, якщо інше не встановлено Міністерством освіти і науки України.

Форма ДПА, що проводиться у коледжі, з кожного предмета визначається коледжем на основі програм цих предметів (усно, письмово, тестування, комплексне завдання, поєднання різних форм тощо). Завдання для ДПА, що проводиться у коледжі, розробляються цикловими (предметними) комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються директором коледжу.

Результати ДПА оцінюються за 12-бальною шкалою.

Підсумкові бали з предметів, з яких проводиться ДПА, виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів (середньозважений бал), незалежно від результатів ДПА. Бали за ДПА виставляються у додаток окремо.

Студенти, які одержали під час ДПА у коледжі один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку наступного семестру. Строки

проведення повторної атестації встановлюються коледжем. Завдання для повторної ДПА розробляються цикловою (предметною) комісією і затверджуються директором коледжу.

Студенти, які одержали під час повторної ДПА один, два, три бали, відраховуються з коледжу.

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

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

До складу комісії, що затверджується директором коледжу, входять:

голова комісії (директор коледжу або один із заступників);

члени комісії (два викладачі, один з яких викладає даний предмет, другий - викладач відповідної циклової (предметної) комісії).

Процедура проведення ДПА у формі зовнішнього незалежного оцінювання регулюється Міністерством освіти і науки України.

4.6 Результатом підсумкового оцінювання навчальної діяльності студентів із загальноосвітніх предметів є *семестрові бали*, які виставляються як середньозважені бали на підставі поточних балів протягом семестру.

4.7 *Перевідними балами на старші курси* є семестрові бали. Семестрові бали один, два та три не є перевідними на старші курси.

5. Навчальний час студента

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

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

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

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

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

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

Примітка. Облік навчального часу може здійснюватися у кредитах (credit).

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 першого та другого навчального курсу становить не менше 8 тижнів. Сумарна тривалість канікул протягом третього та четвертого навчального курсу визначається навчальним планом і може бути менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

5.2 Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік і затверджується в порядку і в терміни, встановлені коледжем.

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

5.3 Допускається у порядку, встановленому коледжем, вільне відвідування студентами аудиторних занять (для студентів третього та четвертого курсів). Відвідування лабораторних та практичних занять є обов'язковим для студентів.

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

6. Робочий час викладача

6.1 Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

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, встановлюються цикловою (предметною) комісією.

6.3 У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

6.4 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт (участь у виховних заходах, нарадах, семінарах, екскурсіях тощо). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем.

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);
заочна (дистанційна).

7.2 Організація освітнього процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти/освітньо-професійними програмами і даним Положенням.

7.3 Організація освітнього процесу на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти/освітньо-професійними програмами і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

8. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

8.1 Навчально-методичне забезпечення включає:
державні стандарти освіти/освітньо-професійні програми;
навчальні плани;

навчальні програми і робочі навчальні програми усіх нормативних навчальних дисциплін і дисциплін за вибором студента;

програми навчальної, виробничої й інших видів практик; підручники і навчальні посібники;
інструктивно-методичні матеріали до практичних і лабораторних занять;

завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
контрольні завдання до практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу (директорські та комплексні контрольні роботи);
методичні матеріали для студентів з питань написання курсових проектів (робіт) і дипломних проектів.

8.2 Навчально-методичне забезпечення кожної навчальної дисципліни (предмету загальноосвітнього циклу) має бути представлено навчально-методичним комплексом, який включає:

витяг з навчального плану, який відображає кількість годин, передбачених для вивчення навчальної дисципліни (предмету);

структурно-логічну схему (місце навчальної дисципліни в структурі підготовки молодших спеціалістів);

програму навчальної дисципліни (типову або затверджену коледжем);

робочу програму навчальної дисципліни; конспекти лекцій;

завдання для самостійної роботи студентів;

пакети контрольних завдань для комплексної та директорських контрольних робіт;

пакети екзаменаційних та залікових питань (екзаменаційні білети, перелік питань для заліку тощо);

інструкційні карти для проведення лабораторних і практичних робіт та зразки звітів (якщо навчальна дисципліна передбачає дані види занять);

методичні рекомендації для курсового та дипломного проектування (якщо передбачено навчальним планом для навчальної дисципліни).

Крім того, викладачі мають право включати до навчально-методичних комплексів матеріали для проведення конкурсів, тематичних тижнів, олімпіад, конференцій, власні методичні розробки, комп'ютерні презентації, каталоги ресурсів та інші корисні для освітнього процесу матеріали.

Заступник директора
з навчальної роботи,
голова Методичної ради



ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ З ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО ЦИКЛУ

ПРОТОКОЛ

державної підсумкової атестації з _____
(назва предмету)

за освітній рівень повної загальної середньої освіти у

групі _____

Державного вищого навчального закладу «Київський електромеханічний коледж», м. Київ

Форма проведення атестації _____
(усна, письмова тощо)

Зміст завдання для проведення атестації в письмовій формі
оголошено о _____ год. _____ хв.

Тема диктанту, переказу: _____

Атестація розпочалася о _____ год. _____ хв.

Кількість студентів, які з'явилися — _____ осіб.

Не з'явилося _____ студ., зокрема _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

РЕЗУЛЬТАТИ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

№ з/п	Прізвище, ініціали	№ диктанту, переказу, варіанту, білету, завдання тощо	Оцінка за атестацію (цифрою та прописом)
1.			
2.			
3.			

Особливі думки членів комісії: _____

Дата проведення " " _____ 20 р.

Голова комісії: _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії: