

Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації
Комунальний вищий навчальний заклад
«Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Корсунь-Шевченківського
педагогічного коледжу ім. Т.Г.Шевченка
_____ Семененко Л.М.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
у Комунальному вищому навчальному закладі
«Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж
ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»**

Розглянуто та погоджено
методичною радою
коледжу
Протокол № від
28.12.2015 р.

Корсунь-Шевченківський – 2015р.

1. Загальні положення

1.1. **Освітній процес** у Корсунь-Шевченківському педагогічному коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста відповідно до державних стандартів освіти.

Освітній процес у педагогічному коледжі (далі – Коледж) регламентується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами МОН України, іншими документами з питань освіти, Статутом навчального закладу і базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Назви спеціальностей в Коледжі відповідають переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 та наказом Міністерства освіти і науки України від 6.11.2015 за № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (Акт узгодження переліку спеціальностей затверджений 11.12.2015 року).

Мова навчання – українська, визначається Законом України «Про засади державної мовної політики» від 03.07.12р. №5029- VI.

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

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

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

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

Зміст освіти складається з нормативної (інваріантна) та вибіркової (варіативна) частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним Державним стандартом освіти. ОПП і ОКХ педагогічного коледжу погоджені в МОН України. ОПП і ОКХ з додаткових кваліфікацій та засоби діагностики розроблено в навчальному закладі і затверджено наказом директора Коледжу.

Вибіркова частина змісту освіти визначається Коледжем.

2. Нормативно-правова база організації навчального процесу

2.1. Освітній процес у Коледжі організований у відповідності законодавства України, Статуту коледжу, державних стандартів освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

Державний стандарт освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Складові державного стандарту освіти:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- нормативна частина змісту освіти (освітньо-професійна програма);
- засоби діагностики.

Освітня характеристика – це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень.

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 освітнього (кваліфікаційного) рівня особи до вимог освітніх (кваліфікаційних) характеристик.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу: відділеннями, предметними (цикловими) комісіями.

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

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

Навчальний план схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

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

До переліку дисциплін робочого навчального плану відповідних спеціальностей входять нормативні дисципліни, дисципліни за вибором навчального закладу, що є обов'язковими для вивчення студентами даної спеціальності та дисципліни вільного вибору, які студенти обирають самостійно на весь період навчання.

Нормативні навчальні дисципліни визначаються державним стандартом освіти. Вибіркові навчальні дисципліни визначаються Коледжем.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб тощо.

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

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою Державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється Коледжем.

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;

- самостійна робота;
- методи навчання;
- методи контролю;
- система оцінювання;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси.

2.4. Педагогічний коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, в т.ч. комп'ютерним, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

2.5. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідають заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення.

2.6. За відповідність рівня підготовки студента по навчальній дисципліні відповідає викладач.

3. Форми організації навчання

3.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється у таких формах: аудиторні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, курсові роботи, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види аудиторних навчальних занять у Коледжі:

- лекції, теоретичні заняття;
- лабораторні, практичні, семінарські заняття;
- консультації та індивідуальні заняття.

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому Коледжем.

3.3. Лекції, теоретичні заняття

3.3.1. Лекції, теоретичні заняття – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекції, теоретичні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Тематика теоретичних занять та лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, вести теоретичні заняття, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати в предметну (циклову) комісію, складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

3.4. Лабораторне заняття

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких, як правило, не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

3.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття тощо. Перевірка якості лабораторного заняття здійснюється шляхом усного чи письмового опитування, аналізу індивідуальних звітів студентів про виконану роботу, захист їх перед викладачем та під час відвідування занять адміністрацією коледжу, методистом, головою предметної (циклової) комісії.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в навчальному журналі на сторінці обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. Практичне заняття

3.5.1. **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. Практичні заняття проводяться з академічною групою. З окремих дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог техніки безпеки допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті та необхідними дидактичними засобами. Вказані методичні засоби готує викладач.

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

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

3.6. Семінарське заняття

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал.

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

3.7. Консультація

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

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

3.7.3. Норми часу для проведення консультацій на одну академічну групу розраховані в навчальному плані і становлять до 6% для денної (очної) форми навчання від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни.

3.7.4. Факультатив - це навчальний курс, що факультативно (додатково) вивчається протягом певного періоду. На відміну від спеціального курсу, зміст факультативу безпосередньо не пов'язаний із нормативними навчальними дисциплінами та обирається студентами для розширення світогляду, ознайомлення з новими сферами знань, здійснення ними наукових досліджень, реалізації творчого потенціалу.

3.8. Індивідуальне завдання

3.8.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені коледжем. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.8.3. **Курсові 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 робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається педагогічним коледжем.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох членів (керівників коледжу, завідувача відділення, викладачів циклової комісії). Норми часу становлять 3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Курсові роботи зберігаються в архіві Коледжу протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

3.9. Самостійна робота студента

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

3.9.2. 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, з предметів загальноосвітньої підготовки – 10-15% від загального обсягу годин.

3.9.3. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.9.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

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

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

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

3.9.6. 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 фахівця.

3.9.7. 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.

3.10 Індивідуальне заняття

3.10.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття творчих здібностей.

Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час за окремим графіком, складеним предметною (цикловою) комісією з урахуванням потреб і можливостей студента. Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим викладачам з визначених предметів (навчальних дисциплін) згідно з наказом директора Коледжу. Контроль за дотримання графіку покладається на заступника директора з навчальної роботи.

Норми часу для планування і обліку індивідуальних занять становлять 10% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення визначеної навчальної дисципліни на одну академічну групу для освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

3.11. Практична підготовка студентів

3.11.1. **Практична підготовка** студентів педагогічного коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Практична підготовка студентів здійснюється в базових закладах освіти.

3.11.2. Практична підготовка студентів Корсунь-Шевченківського педагогічного коледжу ім. Т.Г.Шевченка базується на Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженому наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р., № 93, Положенні про педагогічну практику в Комунальному вищому навчальному закладі «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім.Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради», затвердженому директором коледжу від 20.05.2015 року, галузевих стандартах підготовки фахівців з початкової та технологічної освіти (ОПП 2010, 2012 р.) та Положенні про норми часу для планування, обліку навчальної роботи педагогічних працівників КВНЗ «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім.Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради», затвердженому директором Коледжу 06.12.2013 р.

3.11.3. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в освітній сфері, формування у них на базі одержаних в коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи;

виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, вивчення передового педагогічного досвіду, виховання любові до обраної професії.

3.11.4. Зміст і послідовність практики визначаються робочим навчальним планом педагогічного коледжу, наскрізною програмою практики, робочими програмами практики та навчальними планами та програмами, які розробляються цикловими (предметними) комісіями фахових дисциплін під керівництвом заступника директора з навчальної роботи та завідувачої педагогічною практикою.

3.11.5. Організація практичної підготовки студентів в Коледжі має наскрізний характер. Проходження студентами різних видів практик здійснюється протягом всього періоду навчання, починаючи з другого курсу під організаційно-методичним керівництвом викладачів Коледжу та спеціалістів школи з відповідного фаху.

3.12. Контрольні заходи

3.12.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення теоретичних занять, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять: тематичне оцінювання та атестація.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

3.12.2. Семестровий контроль

3.12.2.1. 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.

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 при відсутності екзамену і 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 практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

3.12.2.2. 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.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні оцінки з даної дисципліни (1 бал, 2 бали, 3 бали – за 12-бальною шкалою; оцінка «незадовільно» – за чотирибальною шкалою).

3.12.2.3. Семестрові экзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5, кількість заліків – 6.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється заступником директора з навчальної роботи відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, затверджується директором Коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

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

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

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови предметних комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор Коледжу.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні предметної (циклової) комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання. Не пізніше як за місяць до початку семестрового контролю викладач оголошує студентам перелік екзаменаційних питань.

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

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:
· затверджені головою предметної (циклової) комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання предметної (циклової) комісії) екзаменаційні білети та екзаменаційно-залікову відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

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

При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 студентів.

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

Результати складання екзаменів і заліків оцінюються: загальноосвітні предмети – за 12-ти бальною шкалою оцінювання; навчальні дисципліни професійної підготовки – за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а залік – за

двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день завершення екзамену (заліку) або не пізніше наступного екзамену (заліку) завідувачу відділенням.

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

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється у ВНЗ. Оцінка комісії є остаточною.

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

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

Студенти, які одержали під час сесії три і більше незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість, як правило, до початку наступного семестру.

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

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

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях предметних (циклових) комісій та Педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Коледжі.

3.12.3. Державна атестація студента

3.12.3.1. Державна атестація студента здійснюється з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики після завершення навчання (виконання навчального плану по спеціальності).

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією Коледжу (далі ДЕК), яка перевіряє та оцінює освітньо-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, вручення диплома відповідного зразка (звичайного чи з відзнакою), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у педагогічному коледжі.

Державна екзаменаційна комісія в коледжі діє на підставі Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ МОН України від 24 травня №584, зареєстрований у Мінюсті України 13 червня 2013 року за № 955/23487).

Голови державних екзаменаційних комісій з кожної спеціальності щорічно затверджуються Департаментом освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації за поданням директора Коледжу.

Персональний склад членів ДЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи державної екзаменаційної комісії. До складу державної екзаменаційної комісії Коледжу входять директор, його заступник, голови предметних (циклових) комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності, викладачі, які формують профіль підготовки фахівців. До складу комісії можуть входити представники закладів освіти, які замовляли спеціалістів.

3.12.3.2. Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Коледжу на підставі подання заступника директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

3.12.3.3. До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів, подаються в державну екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

3.12.3.4. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Державні екзамени проводяться за комплексними завданнями, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.12.3.5. Студенту, який склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, видається державний документ про освіту (кваліфікацію) державного зразка.

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», склав державні екзамени з оцінками «відмінно» видається державний документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про кваліфікацію приймається державною кваліфікаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відрховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену, допускається до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів але не більше, ніж на один рік.

3.12.3.6. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів

комісії, вказується здобутий освітній рівень, а також, який державний документ про кваліфікацію (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив Коледж.

Протоколи підписуються головою та членами державної екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні та передаються завідувачу відділення з наступною передачею до архіву Коледжу, де зберігаються 75 років.

Після закінчення роботи державної екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу.

У звіті голови державної екзаменаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні предметної (циклової) комісії фахових дисциплін.

3.12.3.7. Державна підсумкова атестація студентів, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, здійснюється відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку на основі базової загальної середньої освіти (наказ МОН України від 07.07.2010 № 675, і зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22.07.2010 за № 548/17843, зі змінами (затверджено наказом МОН України №1064 (з1455-13) від 02.08.2013).

Результати державної підсумкової атестації оцінюються за 12-ти бальною шкалою.

4. Навчальний час студента коледжу

4.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування програми підготовки молодшого спеціаліста відповідної спеціальності.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю, як правило, не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю, як правило, не більше 36 – (I-II курси) та 30 – (III-IV курси) академічних годин.

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

Облік навчального часу у навчальному плані здійснюється у кредитах (1 національний – 54 години; 1 ECTS – 36 годин).

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 останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік 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.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається заступником директора з навчальної роботи на навчальний рік з

урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за тиждень до початку навчального року.

4.3. Навчальні заняття у Коледжі тривають по 45 хв. з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

5. Робочий час викладача

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних 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.

5.2. 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 предметною (цикловою) комісією.

5.3. Максимальне навчальне навантаження викладача на навчальний рік на ставку становить 720 академічних годин.

5.4. У випадках виробничої необхідності у Коледжі викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад максимальний обсяг навчального навантаження, в межах свого робочого часу за погодженням із профкомом Коледжу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

5.5. **Графік робочого часу викладача** визначається розкладом аудиторних навчальних занять, індивідуальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів». Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом, крім випадків передбачених чинним законодавством..

6. Форми навчання

6.1. Навчання у Коледжі здійснюється за денною (стаціонарною) формою:

6.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

7. Навчально-методичне забезпечення навчального процесу

7.1. Навчально-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів.

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, предметна (циклова) комісія, відділення, адміністративна рада.

8. Переведення, відрахування та поновлення студентів

8.1. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки, спеціальності здійснюється згідно з наказом Міністерства освіти і науки України N 245 від 15.07.96 р. «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».

8.2. Переведення студентів з одного напряму підготовки на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснює директор.

8.3. Переведення та поновлення в число студентів здійснюється під час літніх або зимових канікул.

8.4. Переведення студентів на перший курс забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами.

8.5. Студент може бути відрахований з Коледжу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

8.6. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

8.7. Поновлення до складу студентів здійснюється директором Коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

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

8.9. Ліквідація академічної різниці проводиться на підставі індивідуального листа перезаліку навчальних дисциплін та розрахунку академічної різниці і повинна бути завершена до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Індивідуальний лист перезалік заповнюється завідуючим відділення за погодженням із заступником директора з навчальної роботи на підставі навчального плану.

8.10. Поновлення студентів на перший курс забороняється.

Укладачі:

Заступник директора з навчальної роботи – Рибченко С.М.

Завідуюча відділенням початкової освіти – Власенко Т.О.

Завідуючий відділенням технологічної освіти – Репетій П.П.