



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МК ДонНУЕТ

О.В. Сохацька О.В. Сохацька

20 08 2016р.

Положення

про організацію навчального процесу в Маріупольському коледжі
Донецького національного університету економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

1. Загальні положення

Положення про організацію навчального процесу в Маріупольському коледжі Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі –Положення) регламентує систему організаційних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти у відповідності до Державних стандартів освіти.

Положення розроблено на основі: Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.2001р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р.№ 1187 «Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері вищої освіти», Наказу Міністерства освіти і науки України від 29.11.2011р.№ 1377, Наказу Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012р.№ 689, Положення про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 року № 584) , "Положення про державний вищий навчальний заклад освіти" (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996р. № 1074), "Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти" (затвердженого наказом Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996р.), "Положення про академічні відпустки і повторне навчання у закладах освіти" (затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06.06.1996 р. № 191/153), "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково - педагогічних працівників навчальних закладів" (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.02р. № 450), Положення про навчальний процес у Донецькому національному університеті економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, статуту Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, Положення про Маріупольський коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського.

2. Система освіти

Організація навчального процесу в Маріупольському коледжі ДонНУЕТ забезпечує підготовку фахівців з вищою освітою.

Освітньо-кваліфікаційний рівень – «молодший спеціаліст».

Молодший спеціаліст - це освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, що передбачені для відповідних посад у певному виді отраслевої економічної діяльності.

Особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста і здобувати повну загальну середню освіту.

Освітньо-професійна програма підготовки молодшого спеціаліста забезпечує одночасне здобуття неповної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікації за освітньо - кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на базі повної загальної середньої освіти. Зазначена освітньо-професійна програма складається з двох частин:

- освітньої програми, яка передбачає нормативні гуманітарні, соціально-економічні і природничо-наукові (фундаментальні) навчальні дисципліни і забезпечує освітній рівень неповної вищої освіти за відповідної галузі знань;

- професійної програми, яка передбачає нормативну частину (загально-професійні, професійно-орієнтовані дисципліни та практичну підготовку) і варіативну частину (дисципліни самостійного вибору вищого навчального закладу), і разом з освітньою програмою забезпечує отримання освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста з певної спеціальності відповідної галузі знань.

Оскільки Маріупольський коледж ДонНУЕТ здійснює підготовку фахівців у складі вищого навчального закладу IV рівня акредитації Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського і працює з ним у комплексі, то випускник технікуму, який здобув кваліфікацію за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, може продовжити навчання зі спорідненої спеціальності у зазначеному вищому навчальному закладі IV рівня акредитації за скороченими програмами на умовах, визначених між навчальними закладами.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста:

- на основі повної загальної середньої освіти не може становити менше двох з половиною років та перевищувати три роки;

- на основі базової загальної середньої освіти не може становити менше трьох з половиною років та перевищувати чотири роки;

- на основі повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника за спорідненою спеціальністю не може становити менше півтора року та перевищувати два роки.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття неповної вищої освіти за відповідною спеціальністю та кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

3. Форми навчання

У Маріупольському коледжі ДонНУЕТ у залежності від обсягів обов'язкових занять викладачів зі студентами, навчання студентів реалізується в таких формах:

- денній;
- заочній.

Денна форма навчання є основною.

Заочна форма навчання є формою отримання певного освітньо-кваліфікаційного рівня без відриву від виробництва. Навчальний процес цієї форми навчання організується з урахуванням практичного досвіду роботи таких студентів і пільг, передбачених Кабінетом Міністрів України для осіб, що суміщають роботу з навчанням. Заочне навчання понад держзамовлення здійснюється на договірній основі з підприємствами, установами та фізичними особами.

4. Планування навчального процесу

4.1. Графік навчального процесу.

У Маріупольському технікумі Дон НУЕТ навчальний процес організовано за семестровою системою. Відповідно, навчальний рік поділяється на два семестри.

Канікули встановлюються двічі на рік. Конкретні терміни та тривалість канікул визначаються навчальними планами зі спеціальності та графіком навчального процесу.

Всі види практик, передбачених Галузевими стандартами підготовки фахівців зі спеціальності, проводяться у терміни, встановлені навчальними планами.

Один кредит - це обсяг навчального часу дисципліни, що включає аудиторні заняття і самостійну роботу студентів в обсязі 54 години (36 годин відповідно до Болонського процесу; далі за змістом - кількість кредитів відповідає 54 годинам).

За результатами контролю знань студентів протягом семестру визначаються атестаційні оцінки студентів з дисципліни і на їх основі – семестрові оцінки. Під час екзаменаційної сесії студенти мають можливість підвищити семестрову оцінку з дисципліни, яка виноситься на екзамен.

4.2. Програми підготовки.

Програми підготовки фахівців за спеціальностями (спеціалізаціями) повинні відповідати галузевим стандартам вищої освіти

Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

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

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника Маріупольського коледжу ДонНУЕТ відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників Маріупольського коледжу ДонНУЕТ, освітньо-професійних програм їх підготовки визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці та визначаються в межах структури та форми встановленої Міністерством освіти і науки України.

Зміст навчання – науково обґрунтована система дидактичного та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує здобуття певної освіти і кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту – перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання назв, вказаних мінімальних обсягів годин, програм та форм контролю дисциплін, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються регіональними потребами у фахівцях певної спеціалізації, необхідністю реалізації досвіду підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

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

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін розробляються згідно з ОПП підготовки фахівців відповідного ОКР і затверджуються директором Маріупольського коледжу ДонНУЕТ і погоджуються Першим проректором Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського.

4.3. Навчальні плани.

Навчальний план є нормативним документом Маріупольського коледжу ДонНУЕТ, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (спеціалізації). Навчальні плани складаються окремо за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації. Навчальні плани затверджуються Першим проректором ДонНУЕТ, підписуються директором коледжу.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними цикловими комісіями щорічно, складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани затверджуються директором.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи адміністративно-викладацького складу технікуму. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами циклових комісій із залученням представників забезпечуючих ЦК. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачих відділеннями, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи.

Навчальний план містить такі основні розділи:

- графік навчального процесу;
- зведені дані про бюджет часу;
- практика;
- державна атестація;
- план навчального процесу.

У розділі “Графік навчального процесу” відображається по курсах навчання щотижневий розподіл різних видів навчальної роботи: теоретичне навчання, екзаменаційні сесії, практики, державна атестація та канікули.

У розділі “Зведені дані про бюджет часу” відображається сумарна по курсах навчання та загальна тривалість цих видів навчальної роботи у тижнях.

У стовпчику “Назва навчальної дисципліни” навчального і робочого навчального планів дисципліни групуються за циклами:

- гуманітарної та соціально-економічної підготовки;
- математичної та природничо-наукової підготовки;
- професійної та практичної підготовки;
- вибірккові навчальні дисципліни.

Нумерація дисциплін – наскрізна. У кожному циклі (крім дисциплін за вільним вибором студентів) спочатку необхідно розміщати нормативні дисципліни, а далі – дисципліни варіативної частини ОПП. У кінці кожного циклу підводиться підсумок навчальних годин.

При заповненні граф розділу “План навчального процесу” необхідно враховувати, що у стовпчику “Загальний обсяг” зазначається загальна кількість годин, які надаються для вивчення дисципліни за всіма видами аудиторних занять і самостійної роботи студентів. Саме ця, загальна кількість навчальних годин з дисципліни записується у залікову книжку студента та додаток до диплома.

Далі зазначені години розподіляються на аудиторні загалом і на різні види занять: лекції, лабораторні заняття, практичні та семінарські заняття, а також на самостійну роботу студентів.

У графах розділу “Розподіл за семестрами” зазначається розподіл семестрових екзаменів і заліків, а також курсових проектів і робіт.

Особливістю робочих навчальних планів є розподіл за семестрами тільки екзаменів, заліків, курсових робіт. У графах розділу “Розподіл аудиторних годин за семестрами” зазначається середньотижневий аудиторний час з кожної дисципліни за видами занять. Він може бути цілим числом або дробовим, якщо планується послідовне вивчення двох (однакових за структурою) дисциплін в одному семестрі. У кінці навчального і робочого навчального планів по кожній графі підраховується загальна кількість годин аудиторних занять, самостійної роботи студентів, а також кількість курсових проектів і робіт, екзаменів, заліків та ін.

При розробці робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання.

Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані з денної форми навчання.

4.4. Розклад занять.

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в коледжі.

Розклад занять та екзаменів доводиться до відома викладачів не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх

початку. Корегування розкладу та завантаження аудиторного та лабораторного фондів здійснюється навчальною частиною коледжу та контролюється заступником директора коледжу з навчальної роботи.

5. Форми організації навчання

Навчальний процес реалізується у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практичні, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації.

Лекція - основний вид навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати голові циклової комісії складену ним робочу програму і контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Викладач, який читатиме лекції вперше, має подати голові циклової комісії складений ним конспект лекцій .

Викладач зобов'язаний додержуватися робочої навчальної програми по відношенню до тем лекційних занять та їх змісту, але не обмежується у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лабораторне заняття - вид навчального заняття, коли студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, комп'ютерною технікою, вимірною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу.

Лабораторне заняття проводиться з половиною академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку роботи академічної групи і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної дисципліни.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідним обладнанням, посудом, комп'ютерною технікою. Практичне заняття проводиться з академічною групою, а у разі необхідності, може проводитися з половиною академічної групи. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути обумовлений.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, виконання контрольних завдань та їх перевірка, оцінювання.

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

Семінарське заняття - вид навчального заняття, коли викладач організує дискусію по попередньо визначених проблемах, до яких студенти готують тези виступів на підставі плану семінару.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи студентів, активність їх в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

Консультація - вид навчального заняття, коли студент одержує відповіді від викладача на конкретні питання або пояснення конкретних теоретичних положень чи аспектів їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

Консультація проводиться за встановленим цикловою комісією розкладом.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від обов'язкових занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, пошуково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним робочим планом і повинен

складати не менше 1/3 і не більше 1/2 загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених навчальною програмою дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, збірник завдань, практикум та ін.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

Самостійна робота студента над вивченням конкретного навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним викладачем графіком, що гарантує необхідну ритмічність СРС, а також можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних та технічних засобів.

При організації самостійної роботи студентів передбачається можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку викладача.

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

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни - це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та являє собою творче або репродуктивне рішення конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця, виконане студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь, протягом визначеного терміну в одному семестрі.

Мета, задачі та порядок виконання курсових проектів і робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться в методичних вказівках, які розробляються ЦК, що ведуть курсове проектування.

Курсові проекти (роботи) сприяють розширенню, поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. В одному семестрі може бути один курсовий проект, а загальна кількість курсових проектів і робіт не повинна бути більше двох. Вони можуть плануватися з дисциплін, обсягом не менше 2 кредитів. Тематика курсових проектів (робіт) затверджується на

засіданні відповідної циклової комісії. Студентам надається право вибору теми курсового проекту або запропонувати власну тему.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох викладачів, в тому числі і керівника курсового проекту (роботи).

Студент, який не подав курсовий проект у зазначений термін і не захистив його без поважної причини, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений заввідділенням.

Підсумки виконання курсових робіт і проектів заслуховуються на засіданні педагогічної ради.

Реферати, аналітичні огляди та інші - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. В одному семестрі кількість рефератів не може бути більше двох.

Контрольні роботи що виконуються у час СРС - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи як і розрахункові роботи можуть передбачати певний ілюстративний матеріал: графіки, діаграми тощо.

В одному семестрі кількість розрахункових робіт або контрольних робіт для студентів денної форми навчання - не більше трьох.

Практика студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для одержання певного кваліфікаційного рівня і має за мету одержання студентом професійних навичок.

Залежно від спеціальності (спеціалізації) та рівня програми підготовки практика може бути: навчальною, технологічною, переддипломною та ін.

Практика студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача навчального закладу та спеціаліста підприємства (організації).

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (спеціалізації), їх форми, тривалість та терміни проведення визначаються робочими і навчальними планами.

Заключним етапом практичної підготовки є переддипломна практика студентів. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються знання дисциплін професійної підготовки, збирається фактичний матеріал для виконання звіту з практики.

Організація практичної підготовки в Маріупольському коледжі ДонНУЕТ визначається "Положенням про проведення практики студентів Маріупольського коледжу ДонНУЕТ.

6. Методичне забезпечення навчального процесу

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

- методичну документацію зі спеціальності (спеціалізації);
- методичну документацію з кожної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

Методична документація з спеціальності (спеціалізації) складається :

- стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (спеціалізації), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;
- навчальних і робочих навчальних планів підготовки фахівців відповідних ОКР;
- навчальних програм з усіх дисциплін;
- програм практик;
- програм комплексного екзамену за фахом.

Методична документація зі спеціальності розробляється (за винятком її частини, що являє собою галузевий стандарт вищої освіти) відповідними цикловими комісіями. Відповідальність за якість та повноту методичної документації зі спеціальності покладається на завідучого відділенням.

Методична документація зі спеціальностей зберігається в циклових комісіях, в методичному кабінеті коледжу.

Методична документація з дисциплін містить такі документи:

- навчальну і робочу навчальну програми дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів;
- тематику курсових проектів і робіт;
- контрольні завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами модулів навчального матеріалу та навчальної дисципліни в цілому; комплекти ККР;
- екзаменаційні білети для семестрового контролю з дисципліни;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання курсових робіт, проектів, рефератів тощо;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням циклових комісій, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, виконання курсових робіт та ін.).

Методична документація з дисциплін розробляється цикловими комісіями, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку методичної документації з дисциплін ЦК покладається на голову ЦК.

Навчально-методична документація з дисциплін зберігається у циклових комісіях, які забезпечують викладання цих дисциплін.

Навчальна програма дисципліни визначає:

- мету і завдання навчальної дисципліни та її місце у системі підготовки фахівця;
- систему знань та вмінь і рівень їх сформованості;
- розподіл навчального часу за змістовими модулями;
- змістові модулі;
- перелік рекомендованих підручників, методичних матеріалів;
- критерії успішності навчання та засоби діагностики якості навчання.

Навчальні програми погоджуються Першим проректором Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, затверджуються директором коледжу не пізніше, ніж за три місяці до початку навчального року.

Робоча навчальна програма дисципліни є нормативним документом, що складається на основі відповідної навчальної програми та робочого навчального плану і встановлює послідовність, розподіл навчального часу . теми семінарських, практичних і лабораторних занять, самостійної роботи, форми навчання, методичне забезпечення, інформресурси, перелік рекомендованої літератури і критерії оцінювання знань з дисципліни. Щорічно, до початку нового семестру, програма за необхідністю коригується, обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджується в установленому порядку.

Робоча навчальна програма містить такі розділи:

1. Загальні відомості: зазначається роль і значення дисципліни в підготовці фахівців, її місце в структурно-логічній схемі навчання зі спеціальності (до якого циклу ОПП вона належить, зв'язок з іншими дисциплінами навчального плану з наведенням конкретних тем цих дисциплін).

2. Розподіл навчального часу здійснюється за семестрами, видами аудиторних та самостійних занять, із зазначенням форм семестрової атестації і подається у вигляді таблиці з необхідними коментарями.

3. Мета і завдання дисципліни повинні чітко визначати, що необхідно студентам знати, вміти і про що вони повинні мати уявлення, щоб забезпечити валідність засобів поточного й підсумкового контролю у вигляді контрольних завдань, тестів та ін.

4. Тематичний план, який включає підрозділи:

- розподіл навчального часу за темами;
- лекції;
- практичні заняття;
- семінарські заняття;
- лабораторні роботи;
- індивідуальні завдання;
- контрольні роботи.

Розподіл навчального часу подається у вигляді таблиці за розділами та темами навчального матеріалу посеместрово. В наступних підрозділах тематичного плану надається стислий зміст кожного відповідного заняття із зазначенням теми та основних питань, які виносяться на дане заняття, переліку дидактичних засобів, що забезпечують його наочність, основної і додаткової літератури для самостійного засвоєння матеріалу студентами.

5. Навчально-методичні матеріали з дисципліни надаються у вигляді списку основної та додаткової літератури та переліку технічних засобів навчання. До списку основної літератури включаються підручники, навчальні посібники, тексти лекцій і конспекти, методичні вказівки до лабораторних занять, плани семінарських занять та ін. Список додаткової літератури призначений для більш поглибленого вивчення дисципліни.

Складовою частиною програм є засоби діагностики рівня засвоєння студентами навчального матеріалу, сформованості їх умінь та навичок, види контрольних заходів та семестрової атестації.

Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація ЦК є інтелектуальною власністю Маріупольського коледжу Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського і може бути використана іншим ВНЗ лише з дозволу директора коледжу.

7. Організація, контроль та оцінка якості навчання

7.1. Види та рівні контролю.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на нарадах ЦК спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення навчальної мотивації студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як

викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та практичних заняттях, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним (рубіжним) і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи і т. ін. Рубіжний контроль є необхідним елементом навчального процесу.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Атестація студентів протягом семестру:

- студент атестований за умови виконання всіх завдань: відпрацювання теоретичного матеріалу, практичних і самостійних робіт та пропусків занять (якщо вони є) за атестаційний період;

- студент не атестований за умови виконання з поважних причин;

- студент отримує оцінку „незадовільно” якщо при виконанні теоретичних, практичних і самостійних завдань одержав середній бал нижче „задовільно”.

Семестровий контроль з певної дисципліни 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 визначаються рішенням відповідної циклової комісії. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав всі (або основний обсяг) робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях

протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутністю екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів. Неприпустима практика перетворення заліку на екзамен.

Екзамен – складається студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. При використанні модульного контролю екзамену можуть виставлятися студентам автоматично як середньозважена оцінка за всі види контролю, що були передбачені робочою програмою дисципліни. 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 вищим навчальним закладом. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за чотирибальною шкалою („відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”), або – за двобальною шкалою („зараховано”, „незараховано”) і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідуючим відділенням.

Студенти, які не отримали екзаменаційну оцінку автоматично і не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста з метою встановлення відповідності рівня якості отриманої ними вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня та отриману кваліфікацію. Вид державної атестації (захист атестаційної роботи, державний екзамен тощо) визначається навчальним планом згідно з вимогами відповідної ОПП

Для студентів, зарахованих на базі базової загальної середньої освіти при вивченні загальноосвітнього циклу дисциплін навчального плану спеціальності згідно наказу Міністерства освіти і науки України № 371 від 05.05.2008 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» та наказу Міністерства освіти і науки України № 496 від 03.06.2008 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів»:

Поточне оцінювання - це процес встановлення рівня навчальних досягнень студентів в оволодінні змістом предмета, умінням та навичками відповідно до вимог навчальних програм.

Поточне оцінювання здійснюється на заняттях у процесі вивчення теми. Його основними завдання є: встановлення й оцінювання рівнів розуміння і первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок.

Формами поточного оцінювання є індивідуальне, групове та фронтальне опитування; робота з діаграмами, графіками, схемами; зарисовки біологічних об'єктів; робота з контурними картами; виконання студентами різних видів письмових робіт; взаємоконтроль студентів у парах і групах; самоконтроль тощо, особливого значення набуває тестова форма контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів.

Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи викладача під час викладання дисциплін.

Поточна оцінка виставляється до журналу обліку роботи академічної групи в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студентів.

Тематичному оцінюванню навчальних досягнень підлягають основні результати вивчення теми (змістового модулю).

Тематичне оцінювання навчальних досягнень студентів забезпечує:

- усунення безсистемності в оцінюванні;
- підвищення об'єктивності оцінки знань, навичок і вмінь;
- індивідуальний та диференційований підхід до організації навчання;
- систематизацію й узагальнення навчального матеріалу;
- концентрацію уваги студентів до найсуттєвішого в системі знань з кожної дисципліни.

Тематична оцінка виставляється на підставі результатів опанування студентами матеріалу теми впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (практичних, лабораторних, самостійних, творчих, контрольних робіт) та навчальної активності студентів.

Перед початком вивчення чергової теми всі студенти мають бути ознайомлені з тривалістю вивчення теми (кількість занять); кількістю й тематикою обов'язкових робіт і термінами їх проведення; умовами оцінювання.

Тематична оцінка виставляється до журналу обліку роботи академічної групи в колонку з надписом Тематична без дати.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

Якщо студент був відсутній(я) на заняттях протягом вивчення теми, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Тематична виставляється н/а (не атестований(а)). Тематична оцінка підлягає коригуванню.

Оцінка за семестр студентам, зарахованих на базі базової загальної середньої освіти при вивченні загальноосвітнього циклу дисциплін навчального плану спеціальності виставляється за результатами тематичного оцінювання, а за рік - на основі семестрових оцінок.

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу обліку роботи академічної групи в колонку з надписом I семестр, II семестр. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з дисципліни протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо студент був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований(а)).

Річна оцінка виставляється до журналу обліку роботи академічної групи в колонку з надписом Річна без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. У випадку неатестації студента за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис н/а (не атестований(а)). Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Державна підсумкова атестація студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Результати оцінюються за 12-ти бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів в системі загальної середньої освіти. Підсумкові бали виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за державну підсумкову атестацію виставляються окремо.

Студенти, які хворіли під час проведення атестації 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. Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис н/а (не атестований(а)).

Студентам, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом Апеляційна без дати.

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

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колону з надписом ДПА без зазначення дати.

Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис н/а (не атестований(а)).

7.2. Семестровий контроль.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності(спеціалізації).

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Залік виставляється, як правило, за результатами виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю. Якщо студент не отримав залік за результатами поточної роботи у семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором технікуму. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора заввідділенням повинен здійснити його заміну і сповістити про це заступника директора з навчальної роботи.

При традиційній організації навчального процесу на підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 дні (залежно від обсягу навчального матеріалу, що виноситься на екзамен).

Студентам, які мають добру успішність, за умови виконання ними вимог робочої навчальної програми дисципліни може бути дозволено дострокове складання екзаменів.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів терміном не більше місяця після закінчення екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або зарахування на повторний курс навчання.

Результати складання екзаменів, заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирьохбальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), а заліків - за двобальною шкалою (“зараховано”, “не зараховано” для студентів заочної форми навчання) і заносяться викладачем до екзаменаційної відомості, а секретарем навчальної частини – до навчальної картки студента. У залікову книжку студента викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та СРС) з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом

тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення екзамену (заліку) визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка вноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою. Кількість екзаменаційних білетів для усного іспиту повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- складність білетів повинна бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (~20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

- забезпечувати контроль знань, умінь та навичок необхідного рівня з різних розділів (тем) програми дисципліни;

- кожне питання повинно розпочинатися словами: обґрунтувати.., проаналізувати.., дати оцінку.. тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

- складність та трудомісткість КЗ повинні відповідати відведеному часу контролю; завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень, зводити до мінімуму непродуктивні витрати часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;

- при формулюванні завдань необхідно використовувати відомі студенту терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також враховувати здатність студента:

- узагальнювати отриманні знання;

- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;

- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;

- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Оцінка за виконання КЗ виставляється за чотирьохбальною системою.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену, а також критерії оцінки знань студентів обговорюються на засіданні циклової комісії і затверджуються головою ЦК не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів. Названі матеріали є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються у ЦК.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються у ЦК протягом навчального року.

Екзаменати починаються, як правило, о 8.30. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 2 години.

На екзаменах та заліках студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент до екзамену (заліку) не допускається. Неявка на екзамен позначається викладачем в екзаменаційній відомості словами «не з'явився». Якщо студент не з'явився без поважної причини, то вважається, що він одержав незадовільну оцінку, яка і виставляється в навчальній картці студента.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог викладача. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити екзамен та виставити незадовільну оцінку і зазначити причини у доповідній на ім'я завідувача відділенням.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

Для більш об'єктивної оцінки знань студента екзаменатору надається право ставити додаткові (понад екзаменаційного білета) питання в межах навчальної програми дисципліни.

Результати екзаменів (заліків) регулярно обговорюються на засіданнях ЦК, метод.радах і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

7.3. Державна атестація.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності.

Державна атестація проводиться державною екзаменаційною комісією (ДЕК) у формі захисту комплексного екзамену за фахом.

Комплексний екзамен за фахом є засобом об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки студентів.

Державна екзаменаційна комісія створюється щорічно для проведення державної атестації - державних екзаменів (у формі виконання ККЗ) та діє протягом календарного року як єдина для денної та заочної форм навчання.

Голова ДЕК призначається Міністерством освіти і науки України за пропозицією директора МК ДонНУЕТ з представників провідних підприємств міста. До складу комісії входять викладачі випускаючої циклової комісії, представники науково-педагогічного складу відповідних кафедр Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, провідні фахівці виробництва. Персональний склад ДЕК затверджується ректором ДонНУЕТ імені Михайла Туган-Барановського не пізніше ніж за місяць до початку роботи.

Робота ДЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами. Графік роботи комісії затверджується ректором ДонНУЕТ імені Михайла

Туган-Барановського.

Проведення комплексного екзамену за фахом передує виконанню і захисту звіту з переддипломної практики.

Студенти, які не склали комплексний екзамен за фахом, допускаються до повторного складання протягом трьох років.

Для допуску складання комплексного екзамену за фахом в ДЕК подаються документи:

- відомість успішності студентів групи за весь період навчання;
- залікова книжка.

Засідання ДЕК протоколюються. У протоколи вносяться: оцінки виконання ККЗ; запитання до випускника з боку членів та голови ДЕК; окремі думки членів ДЕК; здобуті освітній рівень і кваліфікація; назва державного документа про освіту і кваліфікацію (з відзнакою чи без відзнаки), який видається випускнику; інші відомості (реальність, комплексність тощо).

Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в установленому порядку.

Після закінчення роботи ДЕК голова складає звіт та подає його до навчального відділу. У звіті аналізуються результати складання комплексного державного екзамену, якість підготовки випускників, уміння випускників застосовувати знання при вирішенні виробничих проблемних ситуацій, недоліки в підготовці, рекомендації щодо вдосконалення навчального процесу.

Звіти голів ДЕК обговорюються на засіданні педагогічної ради МК ДонНУЕТ.

До засобів об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки належать:

- комплексний державний екзамен, що складається з двох етапів:

1. Тестова перевірка знань, що формують уміння, зазначені в освітньо-кваліфікаційній характеристиці молодшого спеціаліста за фахом.
2. Письмове розв'язування ситуаційних завдань, що дозволяє перевірити сформованість відповідних умінь та навичок.

Комплексний екзамен за фахом є засобом об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки студентів.

Комплексний екзамен за фахом використовується для встановлення рівня сформованості певних умінь (якості вирішення окремих задач діяльності або рівня сформованості певних здатностей). Рівень сформованості умінь встановлюється опосередковано за допомогою ситуаційних тестів.

Комплексний екзамен за фахом складається з таких технологічних етапів:

- створення системи базових тестових завдань, з яких складаються ситуаційні тести;
- конструювання тесту;
- складання ситуаційної або розрахункової задачі;
- проведення комплексного екзамену;
- оцінювання ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної

підготовки студентів відповідно до об'єктивних критеріїв.

Зміст базових тестових завдань (ситуаційних тестів) ґрунтується на інформаційній базі, на підставі якої формуються засоби об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки студентів.

Структура системи базових тестових завдань є основою проектування ситуаційних завдань і може змінюватися по формі при збереженні змісту після кожного використання тесту залежно від одержаних результатів.

Оцінювання результатів виконання ККЗ здійснюється за допомогою коефіцієнту засвоєння:

$$K = N / P,$$

де N - правильно виконані істотні операції рішення (відповіді); P – загальна кількість визначених істотних операцій еталону рішення (відповіді).

Критеріями визначення оцінок приймається

«відмінно» -	$K > 0,9$;
«добре» -	$K = 0,8...0,9$;
«задовільно» -	$K = 0,7...0,79$
«незадовільно» -	$K < 0,7$.

Крім цього враховуються загальні вимоги до виконання комплексних кваліфікаційних завдань, що забезпечують максимальну оцінку:

- здатність до застосування знань, їх диференціювання, інтеграції та уніфікації аналізу фактів, подій, прогнозу результатів;
- правильність рішень, інтерпретації схем, графіків;
- повнота структури розрахунків (постановка задачі, розрахункова схема, рішення, оцінка рішення);
- грамотність, лаконізм і логічна послідовність викладу;
- оформлення відповідно до чинних стандартів.

Методичні матеріали мають забезпечити самостійну роботу студента з підготовки до державної атестації.

Методичні матеріали розробляються випускаючою цикловою комісією, розглядаються і затверджуються заступником директора МК ёДонНУЕТ з навчальної роботи.

Методичні рекомендації, рекомендації щодо самостійної роботи підготовки студента до державного екзамену подаються за наступною структурою.

Виробничі завдання молодшого спеціаліста, контроль здатності виконання яких виносяться на державний екзамен. Подаються виробничі завдання відповідно до ГСВОУ ОКХ за фахом. Державний стандарт вищої освіти. Освітньо-професійна програма молодшого спеціаліста.

Засоби контролю. Подаються типові приклади комплексних кваліфікаційних завдань.

Рекомендації до виконання та приклади вирішення. Наводяться рекомендації до виконання типових кваліфікаційних завдань та приклади їх вирішення.

Оцінювання якості виконання комплексних кваліфікаційних завдань. Подаються критерії оцінювання у вигляді переліку припущених недоліків, що знижують оцінку якості виконання індивідуального завдання.

Бібліографічний список. Подається перелік рекомендованих джерел.

7.4. Особливості організації навчального процесу студентів, які навчаються без відриву від виробництва.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, повинні повністю відповідати вимогам державного стандарту освіти.

Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичного виховання), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання.

Самостійна робота студентів є основним способом оволодіння навчальним матеріалом. Аудиторні заняття і контроль знань студентів-заочників проводяться у вигляді навчальних сесій. Тривалість сесій визначається строками додаткових оплачуваних відпусток, які регламентуються чинним законодавством. В навчальному році проводяться 1 установочна і 2 екзаменаційна сесії.

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні і лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня практичних навичок і умінь.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт).

Студенти, які навчаються без відриву від виробництва, користуються додатковими пільгами відповідно до чинного законодавства (додаткова оплачувана та неоплачувана відпустка, вільні дні та ін.).

Студенти-заочники допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і виконали всі контрольні роботи та курсові проекти (роботи) по дисциплінах, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові проекти (роботи).

Студенти, які успішно навчаються без відриву від виробництва, до початку екзаменаційної сесії отримують довідки-виклики установленої форми, на підставі яких студенти одержують право на додаткову оплачувану відпустку.

Студентам, які не змогли скласти заліки та іспити у визначені терміни через поважні, документально підтверджені причини, (хвороба, тривалі

службові відрядження та ін.), зав.відділенням визначає індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків.

Викладачі коледжу своєчасно (не пізніше останнього дня заліково-екзаменаційної сесії) зобов'язані здавати до навчальної частини коледжу вірно та повністю заповнені заліково-екзаменаційні відомості успішності студентів з навчальних дисциплін, що склалися під час сесії.

Студенти, які навчаються без відриву від виробництва, залишені через поважні причини на повторний курс і не користувалися за даний курс оплачуваною додатковою відпусткою для складання семестрових іспитів та заліків, мають на неї право, якщо вони на другий рік навчання успішно виконали відповідний навчальний план.

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

7.5. Обов'язки студентів.

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Положення про Маріупольський коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського.
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу ;
- своєчасно інформувати у випадку неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.
- виконувати встановлені правила внутрішнього розпорядку коледжу і поведінки;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи в межах його повноважень.

В кожній навчальній групі з найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів призначається староста.

Староста групи підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи і має обов'язки, які включають:

- контроль присутності студентів на всіх видах навчальних занять;
- нагляд за станом навчальної дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях;

- своєчасна організація отримання та розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;
- сповіщення студентів про зміни в розкладі занять;
- участь у роботі стипендіальної комісії;
- доведення до відома керівництва пропозицій та зауважень з боку студентів.

7.6. Переведення на наступний курс і відрахування студентів.

На наступний курс навчання наказом директора коледжу переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

У випадках тривалої хвороби в період екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів, окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, але не більше місяця після початку занять в новому семестрі.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням, які потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань, або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання, що підтверджується довідками з лікарняної установи.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам директором на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) . Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Порядок надання студентам академічної відпустки визначається "Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах" /Наказ Міністерства освіти і науки України

№ 191/153 від 06.06.1996 р./

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

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

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче "добре" або "зараховано".

Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою директора коледжу.

Студенту, якому надано повторний курс навчання, встановлюється перелік дисциплін, з яких він зобов'язаний повторно виконати лабораторні, практичні та самостійні завдання, прослухати курс лекцій, скласти заліки та екзамени, ліквідувати академічну різницю, що виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених законами.

Крім того, відрахування студентів здійснюється на підставі погодження з органами студентського самоврядування.

Відрахування студентів проводиться наказом директора.

Особам, відрахованим з коледжу дається академічна довідка встановленої форми. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної і скріпленої гербовою печаткою, завірена директором залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом директора навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в

іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені ті або інші дисципліни.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.7. Переведення і поновлення студентів.

Переведення студентів на перший курс забороняється. За умови виключних обставин переведення на перший курс можливе з дозволу Міністерства освіти і науки України.

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

Особи, які навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти по контракту, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоді замовників, що фінансують підготовку. Перевід таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні дво - або тресторонніх угод на підготовку фахівців, переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, або з одного закладу освіти до іншого здійснюється за

умовами внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

Поновлення до складу студентів здійснюється, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Студенти, які відраховані з закладів освіти III-IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до закладів освіти I-II рівнів акредитації.

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

Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється, як правило, під час канікул.

Студенту, що поновлений до коледжу, або переведений з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками. Перезарахування предметів здійснюється за умови відповідності програмних вимог по цих дисциплінах.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності можна визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

До особистої справи студента, що переведений з іншого закладу освіти або поновлений, вкладається: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

7.8. Академічна мобільність студентів.

Академічна мобільність студентів забезпечується:

- можливістю вибору спеціальності (спеціалізації) в межах одної галузі знань ;
- можливістю переходу до програм як вищих, так і нижчих ступенів;
- можливістю переривати та поновлювати навчання за будь-якою освітньо-професійною програмою, крім випадків, передбачених нормативними актами Міносвіти;
- можливістю одночасного (паралельного) навчання за різними програмами.

Фінансування паралельних програм навчання забезпечується на підставі угод з відповідними організаціями, підприємствами та фізичними особами.

При можливості, по окремих спеціальностях на навчально-матеріальній базі навчального комплексу може організовуватись одночасне навчання за програмою підготовки молодшого спеціаліста і робітника того ж, або суміжного напрямку.

Одержання другої спеціальності проводиться виключно на договірній основі і, переважно в межах одного напрямку.

8. Права та обов'язки викладачів Маріупольського коледжу Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського

Основною задачею викладача є проведення навчальних занять з певних дисциплін за затвердженим розкладом згідно з діючими навчальними планами та програмами на високому науковому та методичному рівні.

Прийом на роботу та звільнення здійснюється наказом директора відповідно до вимог законодавства України про працю.

Педагогічні працівники атестуються. За результатами атестації визначається відповідність працівника обійманій посаді, рівень кваліфікації, категорійність. Рішення атестаційної комісії є також приводом для звільнення його з роботи в порядку, встановленому законодавством.

Викладач безпосередньо підпорядковується директору коледжу та заступнику директора з навчальної роботи і працює під безпосереднім керівництвом голови циклової комісії.

8.1. Права викладачів.

Викладач має право:

- брати участь у всіх заходах, які проводяться у коледжі;
- вносити свої пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та діяльності коледжа;
- аналізувати роботу викладачів та інших працівників циклової комісії, які займаються педагогічною діяльністю, і робити відповідні зауваження щодо їх роботи;
- перебувати на уроках викладачів та інших працівників циклової комісії, які займаються педагогічною діяльністю, робити висновки щодо якості проведеного заняття;
- претендувати на підвищення своєї кваліфікаційної категорії згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників;
- вимагати від студентів дотримання дисципліни і виконання Правил внутрішнього розпорядку;
- захищати свою професійну честь та гідність;
- вільно вибирати методи та засоби навчання в межах затверджених навчальних планів;
- брати участь у громадському самоврядуванні;
- мати безпечні умови праці.

8.2. Обов'язки викладачів.

Викладач зобов'язаний:

- виконувати Правила внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, які передбачені діючими Правилами та Інструкціями;
- контролювати санітарно-гігієнічні норми у закріплених навчальних приміщеннях;
- контролювати збереження та ефективне використання наявного обладнання і технічних засобів студентами;
- своєчасно заповнювати навчальні журнали про проведення навчальних занять;
- здійснювати аналіз підсумків заліково-екзаменаційної сесії студентами навчальних груп з певних предметів;
- забезпечувати виконання робочих навчальних програм з усіх предметів свого навчального навантаження;
- готувати ділові документи у межах своїх повноважень і надавати їх на запит (для розгляду чи затвердження) голові циклової комісії;
- один раз на 5 років підвищувати свою кваліфікацію;
- своєчасно виконувати свій індивідуальний план роботи як викладача на поточний навчальний рік;
- забезпечувати якісне і на високому науковому, професійному та методичному рівні проведення навчальних занять та їх відповідність робочим навчальним програмам;
- своєчасно готувати робочі навчальні програми з певних предметів та забезпечувати їх відповідність діючим і затвердженим навчальним програмам;
- організовувати та здійснювати контроль за самостійністю виконання і власноручним оформленням студентами всіх індивідуальних завдань і документів (курсіві проекти, курсові роботи, розрахункові роботи, звіти і т.п.);
- приймати участь у підготовці питань для розгляду на колегіальних органах (педагогічна рада, методична рада, оперативна нарада при директорі, циклова комісія) за дорученням голови циклової комісії;
- приймати участь у засіданнях циклової комісії;
- організовувати проведення консультацій зі студентами з певних предметів;
- здійснювати заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників згідно з посадовою інструкцією та розпорядженням, підготовленим працівниками навчальної частини;
- своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення екзамену) здавати до навчальної частини вірно і повністю оформлену екзаменаційну відомість успішності студентів з певного предмету;
- своєчасно (не пізніше наступного дня після останнього дня теоретичних занять у семестрі) здавати завідувачому відділенням вірно і

повністю оформлені залікові відомості успішності студентів з певних предметів;

- своєчасно (не пізніше наступного дня після останнього дня теоретичних занять у семестрі) здавати голові циклової комісії звіт про проведення у семестрі обов'язкових контрольних робіт з додатком підготовленого пакету виконаних студентами контрольних робіт;

- своєчасно оформляти залікові книжки студентів щодо виконання студентами навчальних планів та програм (здача екзаменів – у день здачі екзамену, отримання заліку з предмету - не пізніше наступного дня після останнього дня теоретичних занять у семестрі, захист курсового проекту чи курсової роботи – у день захисту курсового проекту чи курсової роботи, отримання заліку з практики – не пізніше одного тижня після закінчення відповідної практики);

- двічі на рік (у січні та червні) звітувати на засіданні циклової комісії про виконання свого індивідуального плану роботи як викладача;

- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, які передбачені діючими Правилами та Інструкціями і вимагати їх виконання усіма студентами;

- мати і постійно вдосконалювати навчально-методичний комплекс з предмету, який викладачу доручено (цикловою комісією) викладати;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму та поваги до Конституції України і до державних символів України;

- проходити кожні 5 років атестацію на відповідність займаній посаді.

9. Планування робочого часу викладачів

Відповідно до Закону України „Про вищу освіту” та з метою вдосконалення організації праці педагогічних і науково-педагогічних працівників, забезпечення контролю за організацією навчального процесу у технікумі робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних та організаційних обов'язків у поточному навчальному році, що відображені в індивідуальному плані роботи викладача. Обсяг роботи викладацького складу коледжу визначається, виходячи із затвердженого штатного складу з урахуванням необхідності виконання всіх видів навчальної, навчально-методичної та навчально-організаційної роботи, що стосується певної посади і навчального плану

Робочий час викладачів коледжу відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.02 „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”, визначається обсягом навчальних, методичних, наукових, організаційних обов’язків у поточному навчальному році, відображених у педагогічному навантаженні та індивідуальному робочому плані. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов’язкового обсягу навчального навантаження, в межах свого робочого часу.

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. Викладач зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку

Педагогічне навантаження викладачів планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньо тижневої тривалості робочого часу 36 годин (з урахуванням часу на відпустки та святкові дні, п.2. статті 51 КЗпП, а також стаття 52 КЗпП), і відображається в індивідуальних планах роботи викладачів.

Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 720 годин на навчальний рік (ст.49 Закону України “Про вищу освіту”).

Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного викладача (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від викладача значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні ЦК й підписуються головою ЦК.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як астрономічна годин. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов’язковим.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Заступник директора
з навчальної роботи

В.В.Черноус

**НОРМИ ЧАСУ
ДЛЯ РОЗРАХУНКУ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
ВИКЛАДАЧІВ**

Витяг з „Про затвердження норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи” (Наказ Міністерства №450 від 07.08.2002р)

№ п/п	Вид роботи	Норми часу (в годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів до вузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих закладів освіти:		
	- усних	0,25 години кожному екзаменаторові на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії: із загально - освітніх предметів – не більше двох; фахових – не більше трьох осіб
	- письмових		Кількість членів комісії – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один викладач
	а) з мови та літератури		
	диктант	1 година для проведення екзамену на групу слухачів (потік вступників); 0,33 години на перевірку одного диктанту	
	переказ	2 години для проведення екзамену на групу слухачів (потік вступників); 0,5 години на	

1	2	3	4
		перевірку однієї роботи	
	твір	4 години для проведення екзамену на групу слухачів (потік вступників); 0,50 години на перевірку однієї роботи	
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на групу слухачів (потік вступників); 0,50 години на перевірку однієї роботи	
	- у формі тестів	Час для проведення тестування та перевірки тестів визначається рекомендаціями до тестів	
3	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковий перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4	Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та техніки безпеки
6	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ

1	2	3	4
			академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та техніки безпеки
7	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	До 6 годин на день	Один викладач фізичного виховання на 30 студентів. При умові проведення роботи без додаткової оплати
9	Проведення індивідуальних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину згідно з робочим навчальним планом	Час для проведення індивідуальних занять виділяється в робочому навчальному плані при наявності необхідного методичного забезпечення цих занять
10	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: 4% - денна (стаціонарна) форма навчання; 8% - вечірня форма навчання; 12% - заочна форма навчання (дистанційна)	
11	Проведення екзаменаційних консультацій	Вступний екзамен – 2 години на потік; семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; державний екзамен – 4 години на академічну групу	
12	Перевірка і приймання:		

1	2	3	4
	- контрольних (у тому числі модульних) робіт, передбачених навчальним планом	0,33 години на одну роботу	Але не більше 1 години на одного студента на навчальну дисципліну за семестр
	- розрахунково-графічних і розрахункових робіт, передбачених навчальним планом	0,50 години на одну роботу	Але не більше 1 години на одного студента на навчальну дисципліну за семестр
13	Керівництво і проведення захисту курсових робіт	3 години на курсову роботу (2 години на 1-3 курсах)	У тому числі 0,3 години на приймання кожному викладачу
14	Керівництво і проведення захисту курсових проектів	4 години на курсовий проект (3 години на 1-3 курсах)	У тому числі 0,5 години на рецензування та 0,4 години на приймання кожному викладачу
15	Проведення заліків	0,25 години на кожного студента	З навчальних дисциплін, з яких практичні, семінарські, лабораторні заняття становлять менше половини від всього обсягу аудиторних навчальних занять
		2 години на академічну групу	З навчальних дисциплін, з яких практичні, семінарські, лабораторні заняття становлять більше половини від всього обсягу аудиторних навчальних занять
		2 години на академічну групу	З навчальних дисциплін, де використовується модульна форма контролю
16	Проведення залікового туристського навчально-тренувального	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз на весь період навчання студента

1	2	3	4
	походу, передбаченого навчальним планом		
17	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента	
	- в письмовій формі	Керуватися нормами, передбаченими пунктом 2	
18	Керівництво навчальною практикою	6 годин за робочий день на групу (підгрупу)	За рішенням вищого навчального закладу академічна група може бути розподілена на дві підгрупи для проведення практики на різних об'єктах або за умов техніки безпеки
19	Керівництво виробничою практикою	2 години (без виїзду у відрядження) або 6 годин (з виїздом у відрядження) за робочий день на групу або бригаду, але не більше 12 годин за кожний тиждень практики	При проведенні виробничої практики в формі спеціалізованих студентських бригад за узгодженням з навчальним відділом академічна група може бути розділена на підгрупи за кількістю бригад
20	Керівництво практикою, яка проводиться індивідуально	1 година на тиждень на кожного студента	
21	Проведення державних екзаменів		Кількість членів комісії – не більше чотирьох
	- в усній формі	0,5 години на одного студента – кожному члену державної комісії	
	- в письмові формі	4 години на групу та 0,3 години на перевірку кожної роботи	
22	Керівництво, рецензування і	10 годин на одну атестаційну роботу, в тому	Кількість членів комісії не більше трьох

1	2	3	4
	проведення захисту атестаційних бакалаврських робіт	числі: 0,5 години – голові комісії; 0,33 години – кожному члену комісії; 1,5 години – рецензенту	
23	Керівництво, консультування, рецензування, проведення захисту дипломних проектів (робіт) у державних екзаменаційних комісіях	До 20 годин на одного студента. У тому числі: по 0,5 години голові та кожному члену комісії; до 16 годин – керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше трьох (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до п'яти осіб) За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)

**ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ
МЕТОДИЧНОЇ І ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ**

№№ п/п	Вид роботи	Примітка
1	Написання і підготовка до видання: - конспектів лекцій; - методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів	
2	Розробка: - навчальних планів; - навчальних програм; - робочих навчальних планів, робочих навчальних програм	
3	Розробка і постановка нових лабораторних робіт	
4	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	
5	Складання екзаменаційних білетів	
6	Складання: - завдань для проведення модульного та підсумкового контролю – завдань для проведення тестового контролю	
7	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)	
8	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	
9	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу	
10	Підготовка концертних програм та персональних художніх виставок	
11	Участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	
12	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	
13	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді	
14	Участь у підготовці та проведенні студентських та учнівських олімпіад	
15	Участь в організації та проведенні пізнавальних культурно-спортивних заходів	

