

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Глухівський агротехнічний інститут імені С.А. Ковпака
Сумського НАУ
Глухівський коледж Сумського НАУ

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради
Глухівського агротехнічного
інституту імені С.А. Ковпака
Сумського національного
аграрного університету
протокол № 3 від 15.11.2017р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
Глухівського агротехнічного
інституту імені С.А. Ковпака
Сумського національного
аграрного університету
від 15.11.2017р. №163 о.д.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу у Глухівському коледжі Сумського
національного аграрного університету

1. Загальні положення

1.1. Організація освітнього процесу у Глухівському коледжі Сумського НАУ здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», державних стандартів освіти та інших актів законодавства України з питань освіти.

1.2. Організація освітнього процесу в коледжі здійснюється на засадах автономії, яка надає самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, освітнього процесу, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених законодавством України.

1.3. Академічна мобільність надає можливість учасникам освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

1.4. Академічна свобода забезпечує самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, навчально-методичної, інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

1.5. Освітній процес забезпечує отримання освіти, як сукупності систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих в закладі освіти у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією.

1.6. Результатом провадження освітнього процесу є формування сукупності знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

1.7. Якість освітньої діяльності визначається рівнем організації освітнього процесу в коледжі, що відповідає державним стандартам та забезпечує здобуття особами якісної освіти.

2. Освітній процес

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

2.1. Мета освітнього процесу – реалізація особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

2.2. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.3. Зміст освіти формується науково обґрунтованою системою

дидактичного та методичного навчального матеріалу. Складовим змісту освіти є нормативний та вибіркового компоненти. Нормативний компонент змісту освіти визначають відповідні державні стандарти освіти, а вибіркового – заклад вищої освіти. Зміст освіти визначають також освітньо-професійна програма підготовки, структурно-логічна схема, навчальні програми дисциплін, інші нормативні акти органів державного управління освітою та вищого навчального закладу; його відображено у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах і дидактичних засобах.

Зміст навчання – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації.

Зміст навчання формується на основі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми – системи освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти. Формування компетентності здобувача вищої освіти здійснюється на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління України.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника коледжу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – це узгоджений набір модулів (навчальних дисциплін), засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Освітня програма формується на підставі ОКХ і визначає нормативний термін навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі освітньої програми розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

2.4. Структурно-логічна схема підготовки забезпечує наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин.

2.5. Навчальний план – нормативний документ, що регламентує навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік навчального процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю.

2.6. Робочий навчальний план – це нормативний документ на поточний

навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо.

Мовою викладання в коледжі є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності коледж має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

Освітній процес може здійснюватися з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визнаних в Європейському просторі вищої освіти.

Організація освітнього процесу представлена системою організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

2.7. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки дипломних робіт (проектів), державної атестації, канікул.

По завершенню курсу теоретичного навчання проводиться екзаменаційна сесія.

Перелік навчальних дисциплін і практик має узгоджуватися з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності. Практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін.

3. Форми і порядок організації освітнього процесу

3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 8-11 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

3.2. Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, семестрового (підсумкового) контролю (екзаменаційної сесії), державної атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

Тривалість навчального дня студента та навчального тижня визначаються внутрішніми нормативними документами навчального закладу. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом та графіком навчального процесу.

Перелік навчальних дисциплін і практик має узгоджуватися з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності. При цьому практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін.

3.3. Особа має право здобувати освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за умови наявності в неї базової загальної середньої освіти або повної загальної середньої освіти.

4. Форми здобуття освіти в коледжі

4.1. Основною формою здобуття освіти в коледжі є інституційна форма (очна (денна), заочна, дистанційна).

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

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

4.4. Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

4.5. В коледжі можуть використовуватися і інші форми здобуття освіти: індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж, на робочому місці (на виробництві) та дуальна (спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти (в інших суб'єктів освітньої діяльності) з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та органі).

5. Форми організації освітнього процесу

Формами організації освітнього процесу в коледжіє:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота та індивідуальні завдання;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське;
- 3) індивідуальне заняття;
- 4) консультація.

5.1. Лекція – основний вид навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Науково-педагогічні, педагогічні працівники, провідні науковці та спеціалісти, запрошені для читання лекцій зобов'язані, як правило, дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але мають право не обмежуватись в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

5.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні

експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати 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). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять дозволяється тільки в установленому порядку.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- наявність навчально-методичного забезпечення лабораторних занять з урахуванням специфіки занять;
- відповідність обладнання та приладів вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами у журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення студентами наукових продуктів;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється у журналі обліку роботи академічної групи. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни. За умови невиконання передбачених робочою навчальною програмою з дисципліни більше 25% лабораторних робіт (або виконання їх на оцінку «незадовільно») підсумкова семестрова оцінка не може бути більшою за «задовільно». Студенти, які не виконали більше 50% лабораторних робіт (або виконали їх на оцінку «незадовільно») не допускаються до підсумкового семестрового контролю (екзамену, заліку).

5.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує

однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, засобах діагностики.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Отримані студентом оцінки за практичне заняття вносяться до журналу обліку роботи академічної групи.

5.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе, тощо).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.5. Індивідуальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття проводяться за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

5.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

5.7. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння

навчальним матеріалом і виконується у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, 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 наукова та фахова монографічна і періодична література.

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.

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

5.8. Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних проектів (робіт) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладача.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали, тощо.

Курсові проекти (роботи) є одним із основних видів індивідуальних завдань студентів, передбачених робочим навчальним планом. Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів (робіт) розробляється і затверджується в установленому порядку.

Порядок виконання курсових проектів (робіт) визначається вищим навчальним закладом.

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

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за національною шкалою. Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

Дипломний проект (робота) виконується на завершальному етапі навчання

на певному освітньому ступені (освітньо-кваліфікаційному рівні).

5.9. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних компетенцій. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою.

Практика студентів проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України.

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в навчальну частину до початку нового навчального року (як виняток – до 15 вересня поточного року).

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, направляються на повторне проходження практики до закінчення поточного семестру. Студенти, які отримали незадовільну оцінку після повторного проходження практики, відраховуються з коледжу.

5.10. Інтеграція системи вищої освіти України в європейській освітній та науковий простір створює умови для академічної мобільності студентів, яка надає їм можливість отримати сучасні знання в університетах іноземних країн, пройти стажування (практику) в сучасних сільськогосподарських підприємствах.

Від'їзд студентів за кордон може здійснюватись:

- за міждержавними угодами, грантами, стипендіями та фондами;
- за угодами між вищими навчальними закладами;
- за особистою ініціативою студентів.

На час навчання за академічним обміном, стажування або проходження практики студенту за встановленими законодавством відповідними підставами може бути надана академічна відпустка на термін до одного року або індивідуальний графік навчання за узгодженим навчальним планом, якщо студент приймає участь у програмах міжнародного обміну в період з 1 квітня по 21 вересня.

При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на термін до одного року.

За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, як правило, один раз.

5.11. 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 та відстрочений.

5.12. 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. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

5.13. Поточний контроль здійснюється викладачами за всіма видами 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 управління навчальною мотивацією 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 практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються викладачем. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

5.14. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

5.15. Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами.

5.16. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

5.17. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за національною

шкалою.

Семестровий (диференційований) залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (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 на заліковому заході (заліковій контрольній роботі).

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.

Якщо студент не отримав залік за результатами поточного контролю, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

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

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора його заміна на іншого екзаменатора здійснюється в установленому порядку.

Присутність студента на семестровому екзамені є обов'язковою. Звільнення від семестрового екзамену здійснюється тільки у порядку, передбаченому чинним законодавством.

На підготовку студентів до кожного екзамену планують в межах 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни).

Екзамен приймає педагогічний працівник, який викладав курс. У прийомі екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі модулі (розділи) дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, можливе призначення іншого викладача для приймання екзамену з числа викладачів даної або суміжної дисципліни.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирьохбальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Результати екзаменів і заліків заносяться до екзаменаційної відомості (відомості семестрової успішності), залікової книжки (позитивні результати).

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни (екзамену, заліку), якщо він пропустив і не відпрацював більше 50% занять, не виконав обов'язковий перелік видів робіт, завдань (50% лабораторних робіт та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на

семестр з цієї навчальної дисципліни.

В цьому випадку викладач увідомості обліку успішності робить запис «не допущений». Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною не допуску його до контролю з інших дисциплін. Недопущення студента до семестрового контролю (екзамену, заліку) є підставою для невключення його до рейтингу успішності для нарахування академічної стипендії на наступний семестр.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити завідувача відділення про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу, завірену у встановленому порядку.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу. Студентам, які одержали під час сесії 1-2 незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість протягом тижня після закінчення сесії (але не пізніше початку наступного семестру). Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється наказом директора. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з вищого навчального закладу.

Оцінка виставлена комісією є остаточною.

Якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, директором навчального закладу створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять представники адміністрації, викладачі відповідних дисциплін та представники органів студентського самоврядування.

Перескладання екзаменаційної оцінки для підвищення її рівня на підставі мотивованої заяви студента допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на перескладання дисциплін надається заступником директора з навчальної роботи за заявою студента, погодженою завідувачем відділення. В цьому випадку при формуванні семестрового рейтингу успішності враховується попередня оцінка.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків – 6 (не враховуючи заліки з практики).

6. Навчальний час студента

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

6.1.1. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40-45 хвилин.

6.1.2. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю, як правило, не більше 9 академічних годин. Збільшення тривалості навчального дня дозволяється тільки відповідно до чинного законодавства.

6.1.3. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента за період 5 академічних днів. Збільшення тривалості навчального тижня дозволяється тільки відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах.

6.1.5. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

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

6.1.7. Навчальні дні визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені вищим навчальним закладом.

6.2. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

6.3. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є, як правило, обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється в журналі обліку роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

З метою забезпечення академічної мобільності студентів, а також у разі неможливості виконання студентом чинного графіку навчального процесу у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, може бути встановлений індивідуальний графік навчання та (або) складання підсумкового контролю, використовуватися дистанційні технології організації навчального процесу.

6.4. Забороняється відволікати студентів від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

7. Робочий час, професійний розвиток та підвищення кваліфікації

7.1. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

7.2. Конкретний перелік та обсяг видів робіт педагогічного працівника встановлюються трудовим договором відповідно до законодавства.

7.3. Норми педагогічного (навчального) навантаження педагогічних працівників на одну ставку встановлюються спеціальними законами.

7.4. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад освіти сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

7.5. Підвищення кваліфікації може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

7.6. Педагогічні працівники мають право підвищувати кваліфікацію у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою. Результати підвищення кваліфікації у таких закладах освіти не потребують окремого визнання і підтвердження.

7.7. Педагогічні працівники мають право підвищувати кваліфікацію в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб. Результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у таких суб'єктів визнаються окремим рішенням педагогічної ради коледжу.

7.8. Вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації обирає педагогічний працівник.

7.9. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

7.10. Загальна кількість годин, відведена на підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

7.11. На час підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

7.12. Планування роботи педагогічних працівників здійснюється за індивідуальними планами. Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються і затверджуються в установленому порядку.

7.13. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях циклових комісій.

До 1 липня педагогічні працівники надають до навчальної частини коледжу звіт про виконану в навчальному році роботу.

7.14. Забороняється вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

8. Атестація здобувачів вищої освіти

8.1. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам державних стандартів.

8.2. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.3. Атестація відбувається шляхом складання державного екзамену або (і) захисту дипломного проекту відповідно до освітньо-професійної програми на відкритому засіданні Державної кваліфікаційної (екзаменаційної) комісії за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії.

9. Державна кваліфікаційна (екзаменаційна) комісія

9.1. Атестація здобувачів вищої освіти у коледжі здійснюється Державною кваліфікаційною (екзаменаційною) комісією (далі – ДКК/ДЕК) на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

ДКК/ДЕК створюється як єдина для очної (денної) та заочної форм навчання з кожної спеціальності.

9.2. ДКК/ДЕК оцінює теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у коледжі.

9.3. ДКК/ДЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається рішенням директора з числа провідних педагогічних працівників і фахівців виробництва.

До складу ДКК/ДЕК входять: директор або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, педагогічні працівники циклових комісій, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.

Робота ДКК/ДЕК проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань ДКК/ДЕК, узгоджений з головою комісії, доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку захисту дипломних проектів чи державних екзаменів.

На одному засіданні ДКК/ДЕК можна планувати не більше 12 захистів дипломних проектів (робіт), Тривалість проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт) не повинна перевищувати 6 годин на день.

9.5. Крім дипломних проектів (робіт), які плануються до захисту на засіданні ДКК/ДЕК, до комісії подаються такі документи:

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

практики. При наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься підсумкова (середня зважена відносно розподілу по семестрах навчальних годин дисципліни) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;

- завірена залікова книжка студента;
- відгук керівника (наукового керівника);
- рецензія на дипломний проект (роботу);
- інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи - друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

9.6. Здобувачу, який захистив дипломний проект (роботу), склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДКК/ДЕК присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та кваліфікація, видається державний документ про вищу освіту (кваліфікацію).

Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно», захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі видається документ з відзнакою про вищу освіту (кваліфікацію).

Здобувач, який при складанні державного екзамену або захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку відраховується з коледжу як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, ДКК/ДЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену в установленому порядку.

Здобувач, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) на компенсаційній основі протягом трьох років після закінчення закладу вищої освіти.

9.7. Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається ОПП та навчальним планом, який діяв в рік закінчення здобувачем теоретичного навчання.

9.8. Після закінчення роботи ДКК/ДЕК голова комісії складає звіт на ім'я директора і подає його до навчальної частини інституту.

У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань здобувача, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

10. Курсове проектування

10.1. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою:

- закріплення, поглиблення і узагальнення теоретичних знань та практичних навичок, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання;
- систематизації та узагальнення навчального матеріалу;
- набуття навичок самостійної роботи з навчальною і науковою літературою, нормативною документацією, комп'ютерною, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використання сучасних інформаційних засобів та технологій;
- виявлення наукових здібностей студентів і залучення їх до дослідницької роботи.

10.2. Курсові проекти (роботи) виконуються з дисциплін, передбачених навчальним планом, вони є завершальним етапом вивчення дисципліни, за своїм змістом мають відображати теоретичні, аналітичні та практичні знання студентів, носити навчально-дослідницький характер.

10.3. Курсові проекти (роботи) виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше як за два тижні до захисту. Терміни виконання курсових проектів (робіт) доводяться до студентів на початку семестру.

10.4. У випадку порушення термінів здачі проектів (робіт) (за відсутності поважних причин) курсовий проект (робота) на перевірку не приймається, такий студент не допускається до захисту і отримує незадовільну оцінку та вважається таким, що має академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється аналогічно до інших форм підсумкового контролю. В інших випадках (поважні причини) студент має право на продовження сесії.

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

10.6. Тематика курсових проектів (робіт):

- формується на початку навчального року;
- затверджується на засіданні кафедри циклової комісії і поновлюється щорічно, доповнюється з урахуванням змін, що відбуваються в законодавстві та діяльності підприємств;
- повинна відповідати навчальним завданням профільюючої дисципліни, пов'язуватися з практичними потребами та перспективними потребами певної галузі науки і виробництва, бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

10.7. Студентам надається можливість подавати власні пропозиції щодо тематики курсових проектів (робіт) на розгляд відповідної циклової комісії. Після того, як розгляд пропозицій студентів і затвердження тем відбулися, студенти можуть вибирати теми лише із затвердженого списку.

10.8. Виконання декількох курсових проектів (робіт) на однакову тему не допускається. Враховуючи специфіку окремих дисциплін, одна й та ж тема

курсного проекту (роботи) для групи студентів повинна мати різні вихідні дані для розрахунку, варіанти, завдання, напрямки роботи тощо.

10.9. Кількість тем (або індивідуальних завдань для однакових тем) не може бути меншою кількості студентів у групі.

10.10. Тема курсного проекту (роботи), закріплена у завданні і видана студенту, реєструється у окремому журналі.

10.11. Керівниками курсових проектів (робіт) призначаються найбільш кваліфіковані та досвідчені викладачі коледжу.

10.12. У процесі написання курсного проекту (роботи) керівником надаються консультації щодо виконання, графік їх проведення знаходиться у доступному для студентів місці.

10.13. Викладачі – керівники курсного проектування розробляють методичні вказівки щодо написання курсових проект (робіт), в яких передбачаються завдання курсової роботи, її особливості, структура, обсяг і зміст окремих частин, порядок її виконання та оформлення тощо. Методичні вказівки розглядаються і затверджуються в установленому порядку.

10.14. Методичні вказівки, тематика курсових проектів (робіт) та зразок виконаної роботи з рецензією включаються до навчально-методичних комплексів з дисциплін.

10.15. При перевірці курсових проектів (робіт) керівник робить письмові зауваження, зрозумілі помітки, виправлення, якими відмічає позитивні сторони роботи та недоліки, які треба ліквідувати до захисту.

10.16. Захист курсових проектів (робіт) студентами проводиться перед комісією у складі одного-двох викладачів та керівника курсного проекту (роботи).

10.17. Порядок захисту курсного проекту (роботи):

- доповідь автора (до 10 хвилин), в якій розкривається основний зміст роботи, результати експериментального дослідження, висловлюються власні пропозиції та прийняті рішення;

- відповіді автора на запитання щодо досліджуваної проблеми членів комісії та присутніх на захисті студентів;

- оцінювання членами комісії якості виконання, змісту та захисту курсного проекту (роботи) студента.

10.19. При оцінці курсного проекту (роботи) враховуються:

- теоретичний рівень, розкриття сутності та глибини змісту, теоретична обґрунтованість теми;

- набуття навичок щодо розробки і вирішення наукової проблеми: вміння самостійно працювати з літературними джерелами, виділяти й аналізувати провідні концепції, ставити експеримент, виконувати розрахунки тощо, грамотно оформляти бібліографію;

- використання методів дослідження, самостійний і творчий підхід до аналізу явищ і процесів;

- планомірний і систематичний характер роботи студента над темою;

- якість і правильність оформлення, своєчасність здачі курсного проекту (роботи).

10.20. Курсовий проект (робота) оцінюється за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». У випадку отримання студентом при захисті курсового проекту (роботи) оцінки «незадовільно» йому пропонується нова тема і новий термін виконання курсового проекту (роботи).

10.21. Після захисту курсові проекти (роботи) передаються до архіву і списуються в установленому порядку.

10.22. Курсові роботи, що мають теоретичну та практичну цінність, подаються на конкурси студентських наукових робіт, пропонуються до впровадження.

11. Дипломне проектування

11.1. Мета дипломного проектування: визначення рівня підготовленості студента до розв'язання комплексу сучасних наукових і прикладних завдань відповідно до узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування системи теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі всього періоду навчання відповідно до вимог державних стандартів.

11.2. Основні завдання дипломного проектування:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня та їх практичне використання при вирішенні конкретних наукових, прикладних, інженерних, економіко-соціальних і виробничих питань в певній галузі професійної діяльності;

- розвиток навичок самостійної роботи, оволодіння методикою досліджень та експериментування, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання задач, які передбачені завданням на дипломне проектування;

- визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури.

11.3. Етапи дипломного проектування

Організаційно процес дипломного проектування складається з наступних етапів:

- *підготовчого*, який починається з призначення керівників дипломних проектів (робіт), вибору студентом теми, її затвердження, складання плану та отримання індивідуального завдання від керівника щодо питань, які необхідно вирішити під час переддипломної практики;

- *основного*, який починається після підготовчого періоду і передбачає підбір літературних джерел та узгодження їх з керівником; підготовка розділу щодо аналітичного огляду літератури; проведення досліджень, постановка експерименту, погодження з керівниками експериментально-дослідницької частини; підготовка та погодження з консультантами спеціальних розділів; оформлення роботи. На цьому етапі проект (робота) повинен бути повністю виконаний, перевірений керівником та консультантами;

- *заключного*, який включає збирання необхідних підписів, отримання відгуку керівника та рецензії на дипломний проект (роботу), проведення попереднього захисту, подання проекту до ДКК/ДЕК та його захист на засіданні ДКК/ДЕК.

11.4. Загальне керівництво організацією дипломного проектування здійснює директор згідно з законами «Про освіту» та «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України та навчального закладу.

На відділенні за організацію та якість дипломного проектування відповідає завідувач відділення.

На випусковій цикловій комісії відповідальність за організацію та якість дипломного проектування несе голова циклової комісії.

11.5. Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються педагогічні працівники коледжу. З окремих питань розробки дипломних проектів (робіт) можуть призначатися консультанти.

11.6. Загальна кількість дипломників освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст не може перевищувати 8 осіб на одного керівника дипломного проекту (роботи).

11.7. Керівник дипломного проекту (роботи):

- повинен мати досвід викладання дисциплін циклів професійної та практичної підготовки згідно з навчальним планом відповідної спеціальності, професійну компетентність, а також досвід керівництва дипломними проектами (роботами);

- розробляє теми дипломних проектів (робіт), подає їх до затвердження на засідання циклової комісії;

- готує та видає індивідуальні завдання на дипломне проектування (до початку переддипломної практики);

- видає рекомендації дипломнику щодо підбору необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою дипломних проектів (робіт), допомагає дипломнику скласти, затверджує та контролює календарний план виконання дипломних проектів (робіт));

- здійснює загальне керівництво дипломними проектами (роботами) і несе відповідальність за наявність у проекті (роботі) помилок системного характеру;

- готує відгук з характеристикою діяльності студента під час виконання дипломних проектів (робіт) відповідно до вимог і несе відповідальність за його об'єктивність. Відгук складається у письмовій довільній формі із зазначенням:

- головної мети дипломного проекту (роботи), в інтересах або на замовлення якої організації він виконаний;

- відповідності виконаного дипломного проекту (роботи) завданню та плану;

- ступеня самостійності при виконанні дипломних проектів (робіт);

- рівня підготовленості дипломника до прийняття сучасних рішень;

– умінь аналізувати необхідні літературні джерела, приймати правильні рішення, застосовувати сучасні системні та інформаційні технології, обробляти та аналізувати результати експерименту тощо;

– загальної оцінки виконаного дипломного проекту (роботи) і відповідності якості підготовки дипломника вимогам ОКХ і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації;

– інші питання, які характеризують професійні якості дипломника.

- готує дипломника до попереднього захисту та захисту дипломного проекту (роботи);

- готує методичні вказівки щодо підготовки дипломного проекту (роботи), де вказує структуру роботи; вимоги до змісту кожного розділу чи питань, висновків та пропозицій, додатків тощо.

- як правило, має бути присутнім на засіданні ДКК/ДЕК при захисті дипломних проектів (робіт), керівником яких він є.

11.8. Консультант дипломного проекту (роботи):

- призначається для консультування:

- із специфічних виробничих, технічних, наукових питань;

- питань, які відносяться до компетенції циклових комісій фундаментальних чи професійно-орієнтованих дисциплін;

- технічно-економічного обґрунтування прийнятих рішень та розрахунків економічного ефекту;

- питань екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, комп'ютерних та інформаційних технологій.

- Консультант повинен:

- скласти графік консультацій, погодити його з керівником дипломного проекту (роботи) та довести до відома дипломника;

- рекомендувати методи вирішення питань, залишаючи за дипломником право приймати остаточне рішення;

- інформувати керівника проекту (роботи) про стан виконання розділу;

- своєчасно перевірити розділ і, за відсутності зауважень, підписати титульний лист пояснювальної записки та відповідний графічний (ілюстративний) матеріал. Як виняток, право підпису може мати керівник дипломного проекту (роботи) або голова випускової циклової комісії.

11.9. Рецензент дипломного проекту (роботи):

- призначається наказом директора з числа досвідчених педагогічних та науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти, провідних спеціалістів підприємств, наукових установ, фахова кваліфікація яких відповідає напряму підготовки (спеціальності) випускників.

- рецензент дипломного проекту (роботи) будь-якого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) не повинен бути співробітником кафедри (циклової комісії), дипломні проекти якої він рецензує;

- рецензент рецензує дипломний проект (роботу) без усного опитування студента і обов'язкової його присутності;

- рецензент дипломного проекту (роботи) зобов'язаний:
 - підготувати письмову рецензію на стандартному аркуші.
 Рецензія складається у довільній формі і має містити такі складові:
 - актуальність постановки і розроблення завдань;
 - використання наукових методів дослідження;
 - обґрунтованість висновків і пропозицій;
 - участь студента у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукового положення /ідеї/, методики;
 - вміння студента чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;
 - позитивні риси та недоліки щодо змістової частини роботи, оформлення;
 - рецензія повинна також містити:
 - загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) у ДКК/ДЕК;
 - оцінку дипломних проектів (робіт) з вказівкою можливості присвоєння дипломнику відповідної кваліфікації (формулювання згідно з діючими нормативними документами);
 - в кінці рецензії зазначається прізвище та ініціали рецензента, місце роботи і займана посада, освіта з вказівкою кваліфікації і навчального закладу, посада, підпис рецензента, завіреного печаткою підприємства (установи); рецензент ставить підпис на титульній сторінці роботи; рецензія додається до конверту з іншими супровідними документами;
 - рецензія не повинна дублювати відгук керівника;
 - негативна оцінка проекту, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою недопуску до його захисту в ДКК/ДЕК.

11.10. Теми дипломних проектів (робіт) розробляє випускова циклова комісія з урахуванням:

- специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців, вимог галузевих стандартів вищої освіти (ОКХ, ОПП, засобів діагностики) для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня;
- напрямів науково-дослідної тематики, сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності;
- наукових досліджень, професійних інтересів та власного досвіду керівництва дипломним проектуванням;
- замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо;
- досліджень на прикладі конкретного підприємства, актуальності теми, яка є складовою наукового дослідження і здійснюється відповідно до договору про співпрацю з підприємством.

При цьому кожний керівник дипломних проектів (робіт) розробляє певний перелік тем.

11.11. Тематика розглядається і ухвалюється на засіданні випускової

циклової комісії. Кількість тем повинна перевищувати кількість дипломників.

11.12. У назві теми зазначається об'єкт (підприємство/організація/державна установа), за матеріалами якого виконувалася робота (проект). Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

11.13. Закріплення теми дипломного проекту (роботи), призначення наукового керівника та консультантів (у разі потреби) затверджується наказом директора.

11.14. Завдання на дипломний проект (роботу) певного освітньо-кваліфікаційного рівня розробляється керівником проекту (роботи) за встановленою формою, затверджується в установленому порядку та видається дипломнику до початку переддипломної практики.

У завданні зазначаються:

–тема дипломного проекту (роботи), наказ, яким вона затверджена;

–термін здачі студентом закінченого проекту;

–вихідні дані до проекту (роботи) - враховується необхідність листа-довідки з організації, на базі якої виконується робота, про достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних; перелік питань, які повинні бути розроблені;

–перелік графічного (ілюстративного) матеріалу;

–консультанти з окремих питань (або частин) проекту (роботи);

–дата видачі завдання;

–залишати цей розділ завдання незаповненим або зазначати в ньому літературні джерела (крім тих, де надається опис і характеристика конкретного об'єкта-прототипу) не допускається.

11.15. Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел. Оформлення дипломного проекту (роботи) має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин проекту (роботи) «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

11.16. Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової проекту (роботи) проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

11.17. Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як

«Перелік умовних позначень». Перелік умовних позначень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

11.18. Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №. Нумерація сторінок проекту (роботи) має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки. Складові дипломної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

11.19. Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

11.20. На титульному аркуші зазначають повну назву міністерства/відомства, вищого навчального закладу, випускової циклової комісії; тему роботи; дані про студента, наукового керівника та консультанта, місто та рік подання дипломного проекту (роботи) до захисту. Скорочення у назвах міністерства/відомства, вищого навчального закладу та теми дипломної роботи не допускаються.

11.21. Текст основної частини проекту (роботи) поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

11.22. Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці проекту (роботи) наводиться список використаних джерел. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються мовою видання.

11.23. Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці, додатки.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Креслення повинні відповідати вимогам стандартів ЄСКД.

11.24. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо зміст таблиці не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження таблиці...».

11.25. Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

11.26. Додатки оформлюються як продовження проекту (роботи) на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _____» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, і, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з

першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

11.27. Рекомендований обсяг дипломної роботи ОКР «Молодший спеціаліст» - 40-45 сторінок. До цих обсягів не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$.

11.28. До захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, які успішно та в повному обсязі виконали навчальний план.

11.29. До захисту в ДКК/ДЕК допускаються дипломні проекти (роботи), теми яких затверджені наказом директора, а структура, зміст та якість викладення матеріалу та оформлення відповідають вимогам методичних рекомендацій (вказівок) і цього Положення, що підтверджено підписами керівника та консультантів проекту (роботи) та наявністю відгуку керівника ДП (ДР).

11.30. Допуск до захисту ДП (ДР) у ДКК/ДЕК здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

11.31. До захисту в ДКК/ДЕК не допускається проект (робота), у якому виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог державних стандартів, а також ті, які не подані в установлені терміни.

11.32. Попередній захист дипломного проекту (роботи) студент проходить на випусковій цикловій комісії. Студенти, дипломні проекти (роботи) яких на попередньому захисті були оцінені позитивно, допускаються до захисту на засіданні ДКК/ДЕК.

11.33. Захист дипломного проекту (роботи) відбувається привселюдно на засіданні ДКК/ДЕК, склад якої затверджується у встановленому порядку. Студент готує для виступу доповідь та ілюстративний матеріал до неї (презентацію). Під час привселюдного захисту студент доповідає і демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання членів комісії та інших присутніх на захисті фахівців.

11.34. Автор дипломного проекту (роботи) має продемонструвати вміння:

- логічно та аргументовано викладати матеріал;
- коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи;
- проводити власні дослідження;
- володіти навичками узагальнення;
- формулювати висновки;
- працювати з інформаційними джерелами;
- ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення задачі, що досліджується.

11.35. Критеріями оцінювання дипломного проекту (роботи) є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- науковість стилю викладання;

- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів.

11.36. Дипломний проект (робота), в яких розкрито тему, прореферованонеобхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж «задовільно».

11.37. Робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані підприємства/організації, на базі якого досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на «добре».

11.38. Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні наукові дослідження, розрахунки і на їх основі – аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати наукового дослідження опубліковано у наукових виданнях та/або матеріалах наукових конференцій, може бути оцінена на «відмінно».

11.39. За результатами публічного захисту дипломного проекту (роботи) на закритому засіданні ДКК/ДЕК більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання).

11.40. За результатами захисту дипломного проекту (роботи) комісія вирішує питання про присвоєння випускнику відповідної кваліфікації і про видачу диплому державного зразка.