

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО ФЛОТУ
ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

Затверджено

Наказом Коледжу

від « 18 » березня 2021 р.

№ 58

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І
РІЧКОВОГО ФЛОТУ ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

Київ - 2021

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Державного університету інфраструктури та технологій» (надалі – Коледжі) відповідно до стандартів вищої освіти, фахової передвищої освіти, а також права та обов'язки учасників освітнього процесу.

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», указів Президента України та постанов Кабінету Міністрів України, наказів та листів Міністра освіти і науки України та Статуту ДУІТ, Положення ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Державного університету інфраструктури та технологій».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що здійснюється у закладі освіти через систему науково-методичних, педагогічних і виховних заходів та спрямована на передання, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Освітній процес органічно об'єднує три складові: освітній, науковий та виховний процеси.

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

1.3. Освітній процес організовується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежно від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

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

1.5. Підготовка фахівців в Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

Навчання студентів в Коледжі здійснюється за такими формами:

-денна форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та «фаховий молодший бакалавр» з одночасним здобуттям повної загальної освіти. Організація освітнього процесу в Коледжі на денній формі навчання здійснюється відповідно до стандартів вищої освіти, стандартів фахової перед вищої освіти та даного Положення;

-заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання в Коледжі здійснюється згідно зі стандартами вищої освіти стандартів фахової перед вищої освіти та

даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

1.6. Термін навчання за відповідними формами визначається можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійної програми освітнього-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

1.7. Освітній процес здійснюється відділеннями та предметними (цикловими) комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями.

1.8. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- Керівництво та адміністрація Коледжу;
- науково-педагогічні та педагогічні працівники (викладачі);
- працівники коледжу (завідувач методичним кабінетом, завідувач навчально-методичною лабораторією, психолог, соціальний педагог, методисти, лаборанти, секретарі та інші).
- здобувачі, особи, які навчаються в коледжі (студенти);

Мовою викладання в коледжі є державна мова.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Коледжі базується на Законах України "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту», змісту освіти, стандартах вищої освіти, освітньо-професійними програмах інших актах законодавства України з питань освітньої діяльності.

2.2. Зміст освіти - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних рівнів та ступенів освіти.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, програмами навчальних дисциплін і практик, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Університету і відображається у підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної, наукової та виховної діяльності.

Зміст освіти складається з обов'язкової (нормативної) та вибіркової (за вибором навчального закладу та за вибором здобувача освіти) частин. Обов'язкова (нормативна) частина змісту освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти (для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») та освітньо-професійною програмою (для освітнього-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»). Вибіркова частина змісту освіти визначається Коледжем.

2.3. Стандарт вищої, фахової передвищої освіти - це сукупність вимог до освітньо-професійних програм вищої, фахової передвищої освіти.

Стандарт вищої, фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійних (освітніх) програм:

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів вищої, фахової передвищої освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття рівня молодший спеціаліст, ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів вищої, фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої, фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності).

Основними нормативними документами з організації освітнього процесу є: - освітньо-професійні (освітні) програми;

- освітня програма профільної середньої освіти;
- навчальні плани;
- навчальна та робоча програми з дисциплін.

2.4. Освітньо-професійна (освітня) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Обсяг освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ЄКТС.

Навчальний час, передбачений для засвоєння обов'язкової частини змісту ОПП, повинен становити 70-75% від загального навчального часу підготовки здобувачів.

2.5. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Коледжу (відділеннями, цикловими комісіями). Завдання загальної організації та забезпечення покладається на начальну частину Коледжу. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу є навчальний план.

2.6. Навчальний план - це нормативний документ Коледжу, який розробляється на підставі ОПП програми для кожної спеціальності та визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входить директор, заступник директора з навчальної роботи та завідувач з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій та провідні викладачі випускних циклових комісій із залученням представників інших циклових комісій для кожної спеціальності за кожною формою навчання (денна, заочна,) з урахуванням не більше 16 дисциплін на навчальний рік (без урахування усіх видів практики). Навчальний план розглядається на засіданні випускних циклових комісій, схвалюється вченою радою Коледжу і затверджується ректором Університету.

Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових навчальних дисциплін, обсяг яких повинен становити не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Загальний обсяг вибіркового навчальних дисциплін повинен становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Серед вибіркового навчальних дисциплін навчальним планом визначається перелік професійно орієнтованих навчальних дисциплін для певної спеціальності.

Обов'язкові (нормативні) навчальні дисципліни, що містяться в навчальному плані встановлюються стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для Коледжу.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу та потреб регіону.

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

Програми навчальних дисциплін розробляються викладачами відповідних дисциплін, схвалюються на засіданнях циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

2.8. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до ОПП, на підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану, викладачами відповідних дисциплін розробляється робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність і організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми поточного і підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми з дисциплін розробляються провідними викладачами до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін корегуються кожен рік.

Навчальні і робочі навчальні програми розробляються за формою встановленого зразка, зберігаються в методичному кабінеті Коледжу.

2.9. Навчальні і робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу з кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- 1) навчальна програма дисципліни;
- 2) робоча навчальна програма дисципліни;
- 3) підручники, посібники, базові конспекти лекцій, методичні вказівки до виконання лабораторних, практичних робіт, семінарських занять, виконання індивідуальних завдань та самостійної роботи студента;
- 4) варіанти контрольних робіт, індивідуальних завдань, курсових робіт (проектів), контрольні тести, кваліфікаційні завдання;
- 5) екзаменаційна документація.

Навчально-методичні комплекси з дисциплін зберігаються в методичному кабінеті Коледжу.

2.10. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

2.11. Коледж надає студентам змогу користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та Положенням про Коледж морського і річкового флоту.

2.12. За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти відповідають голови циклових комісій, завідувачі відділеннями, завідувач з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, директор Коледжу.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Навчальний процес в Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практика, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, консультація.

3.2. Лекція – це логічно вивершений, науково-обґрунтований і систематизований виклад певного науково – або науково-методичного питання, з використанням різноманітного демонстраційного матеріалу.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним, а його тематика – робочою навчальною навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

3.3. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять - не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи.

Здобувач освіти допускається до складання семестрового контролю з даної дисципліни лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які передбачені робочою навчальною програмою.

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

3.3.1. Вимоги з охорони праці під час навчальних занять.

Організація роботи з питань охорони праці в Коледжі регламентується відповідними документами.

Первинна інструкція з безпеки для кабінету (лабораторії, майстерні, спортзалу тощо) поширюється на всіх учасників освітнього процесу під час проведення занять в кабінеті (демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт) Коледжу.

Первинний інструктаж проводять викладачі, класні керівники, тренери, керівники гуртків тощо, які відповідають за безпечне проведення занять і несуть особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час навчально-виховного процесу, а у разі настання нещасного випадку повідомляють директора та організують надання першої допомоги потерпілому.

Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо Коледжу.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

Здобувачі освіти, які інструктуються не розписуються про такий інструктаж.

3.4. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Основана дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Практичні заняття проводяться в навчальних кабінетах або лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. 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 контрольних завдань, їх перевірку та зарахування.

Оцінки, одержані здобувачем за окремі практичні заняття, враховуються при визначенні оцінки семестрового контролю з даної навчальної дисципліни.

3.5. Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах з однією групою студентів.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін..

Одержані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні оцінки семестрового контролю з даної навчальної дисципліни.

3.6. Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. Під час підготовки до семестрових екзаменів, державної атестації проводяться групові консультації.

3.7. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (курсів роботи (проекти), дипломні проекти) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіками, що розробляються відповідними цикловими комісіями, за якими закріплені дані дисципліни, погоджуються з завідувачами відділень та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку виконання роботи. Індивідуальні заняття виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача.

3.7.1. Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачем за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних циклових комісій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи (проекту), за необхідності їх кількість може бути збільшена до двох.

Загальний обсяг часу на виконання курсового проекту становить 6 тижнів, а курсової роботи – 4 тижні.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється провідними викладачами випускаючих предметних комісій. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку можуть входити: викладачі відповідної предметної комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова предметної комісії, заступник директора з навчальної роботи.

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 4-ти бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач за рішенням комісії перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення, що не перевищує 10 календарних днів.

Курсові роботи (проекти) повинні буди здані в архів не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів курсових робіт (проектів) несуть безпосередньо керівник курсової роботи (проекту) та завідувач відділенням.

Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві Коледжу протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

3.7.2. Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти в Коледжі, з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проекту.

Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проекту, яка визначена випускною цикловою комісією.

Керівниками дипломних проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін випускної циклової комісії.

Захист дипломних проектів відбувається перед Державною комісією, склад якої призначається наказом директора коледжу.

Дипломні проекти повинні буди здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після завершення дипломного проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділенням.

Дипломні проекти зберігаються в архіві Коледжу протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

3.8. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками,

навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувач освіти також рекомендується відповідна наукова і періодична література.

Самостійна робота здобувача освіти з вивчення 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 відповідно до планів роботи навчальних кабінетів та лабораторій, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

При організації самостійної роботи здобувача освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку викладача чи лаборанта.

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

3.9. Практична підготовка (практика) - це термін у нормативних документах МОН, який визначає практику студентів на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності.

Практична підготовка здобувачів освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у Коледжі і важливим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття студентами відповідних професійних навичок та умінь.

Практична підготовка здобувачів здійснюється на судах та берегових підприємствах, установах і організаціях, які відповідають вимогам відповідної програми підготовки фахівців.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу (керівника практики), фахівців відповідної спеціальності, яку опановує студент, фахівців на підприємствах.

Місце і значення практики, її зміст та вимоги до знань і умінь визначаються програмою практики, а терміни її проведення - навчальним планом.

Форми і зміст звітів про практику розроблюються викладачами-керівниками практик, розглядаються та схвалюються на засіданні циклових комісій, погоджуються завідуючим навчальною виробничою практикою та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідуючий з навчально-виробничої практики, який згідно з посадовою інструкцією підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи Коледжу.

Навчально-методичне керівництво і безпосередню організацію та проведення практики здійснюють відповідні циклові комісії згідно з навчальними планами спеціальностей.

3.10. Право на навчання за індивідуальним навчальним планом-графіком надається розпорядженням директора Коледжу за заявою студента, на підставі рішення Педагогічної ради, погодженої з заступником директора з навчальної роботи та завідувачем навчально-виробничої практики у випадках:

1. Хвороби, відрядження, спортивних зборів, що документально підтверджена;
2. Вагітності та пологів;
3. Запізнення з плавальної практики через документально підтверджені поважні причини;
4. Отримання від компанії запиту на плавальну практику встановленого зразка у термін, який не збігається з графіком навчального процесу.

Індивідуальний навчальний план-графік для здобувачів освіти денної форми навчання складається завідувачем відділення на підставі навчального плану і передбачає самостійне засвоєння здобувачем навчального матеріалу.

Завідувач відділенням визначає перелік дисциплін, що вносяться до індивідуального навчального плану, терміни і форми контрольних заходів таким чином, щоб здобувач освіти після закінчення етапу плавальної практики мав можливість продовжити навчання з початку наступного семестру.

Індивідуальний навчальний план-графік здобувача освіти погоджується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

Викладачі дисциплін, проводять консультації з самостійного вивчення дисципліни, вказують методичні посібники та інші необхідні матеріали, видають теми і бланки лабораторних робіт та практичних занять, інші завдання та рекомендації з самостійного вивчення дисципліни.

Здобувач освіти, переведений на навчання за індивідуальним планом, має право вільно відвідувати аудиторні заняття, достроково виконувати лабораторні роботи, індивідуальні завдання, достроково складати заліки та екзамени.

Здобувачу освіти, переведеному на навчання за індивідуальним планом-графіком, видаються відомості відпрацювання необхідного матеріалу з дисциплін, після оформлення яких надається заліково-екзаменаційна відомість на декілька дисциплін.

Керівник плавальної практики, який працює зі здобувачем освіти, враховує індивідуальний план-графік його навчання.

До завершення навчання за індивідуальним планом-графіком здобувач освіти входить до складу тієї ж академічної групи, у якій він навчався до його переведення на таке навчання. Після виконання вимог індивідуального навчального плану для продовження навчання здобувач освіти переводиться до відповідної навчальної групи.

Відповідальність за відповідність рівня підготовки здобувача вимогам державних стандартів освіти несе викладач, який здійснював підсумковий контроль. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

Оригінал виконаного індивідуального навчального плану-графіку постійно зберігається в особовій справі здобувача освіти.

3.11. Контрольні заходи в Коледжі включають в себе поточний та підсумковий контроль.

3.11.1. Поточний контроль проводиться з метою перевірки засвоєння знань та умінь здобувача освіти протягом семестру. Він здійснюється під час лабораторних, практичних та семінарських занять для перевірки рівня знань здобувачів освіти з певних тем навчальної програми і виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідним Положенням.

Оцінки за результатами поточного контролю виставляються в “Журналі обліку занять навчальної групи”.

3.11.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його етапах. Він може проводитися у формі семестрового контролю та

державної атестацію здобувача освіти.

Форма підсумкового контролю з конкретної дисципліни визначається навчальним планом.

Забороняється змінювати форми підсумковою контролю або вводити підсумковий контроль, не передбачений навчальним планом.

3.11.2.1. Семестровий контроль є формою підсумкового контролю, який проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, у терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Розклад семестрового контролю складається завідувачем методичної лабораторії, погоджується з завідувачем відділення, заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу.

Розклад доводиться до відома учасникам освітнього процесу не пізніше як за два тижні до початку сесії.

Директор Коледжу може дозволити здобувачу освіти скласти заліки і екзамени в індивідуально встановлені терміни за наявності поважних причин (у разі захворювання, народження дитини, спортивних зборів та ін.).

Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не мають можливості прийняти участь у плановій заліково-екзаменаційній сесії за наявності поважних причин (відрадження, знаходження в рейсі, хвороба і т.д.) мають право на навчання за індивідуальним графіком. Таке право надається на основі рішення Ради відділення на основі письмової заяви студента, яка підтверджена відповідними документами. На підставі рішення Ради відділення видається розпорядження про переведення здобувача освіти на навчання за індивідуальним графіком.

Здобувач освіти може бути допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, які передбачені робочим навчальним планом з цієї дисципліни.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Здобувачі освіти, які одержали за результатами підсумкового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Здобувачам освіти, які одержали за результатами підсумкового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзаameni без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.11.2.2. Державна атестація здобувача освіти є формою підсумкового контролю, яка здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному (освітньо-професійному) рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки здобувача освіти вимогам

освітньо-професійної програми.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної і заочної форм навчання з кожної спеціальності відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій ДУІТ».

Екзаменаційні комісії створюються щорічно і діють протягом календарного року. До складу комісій входять голови і члени комісії.

До складу екзаменаційних комісій можуть входити провідні спеціалісти виробництва представники ДУІТ (ректор, проректори, декани, завідувачі кафедр, професори, доценти тощо) та адміністрація Коледжу. До участі у роботі комісії як екзаменатори можуть залучатися викладачі випускних циклових комісій. Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується наказом директора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені графіками навчального процесу. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Коледжу на підставі подання завідувача методичної лабораторії за погодженням завідувачів відділеннями та заступника директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії.

Наказом директора до складання екзаменів та до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються лише ті студенти, які виконали усі вимоги навчального плану.

Складання екзаменів або захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Тривалість складання екзаменів чи захисту дипломних проектів (робіт) не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання екзаменів та захисту дипломного проекту (роботи) оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Результати складання екзаменів, що проводились в усній формі, та захисту дипломного проекту (роботи), оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, захисті дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння випускнику відповідної кваліфікації приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні екзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору. У звіті голови екзаменаційної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт), відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці випускників, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

3.11.2.3. Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки в коледжі здійснюється відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку фахівців на основі базової загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 №675.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста (освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра) під час перших двох курсів.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади в сфері освіти і науки.

Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються коледжем після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі здобувача освіти до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, і який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану навчального закладу.

3.13. Порядок заповнення та зберігання відомостей обліку успішності (заліково-екзаменаційних відомостей).

3.13.1 Відомості обліку успішності є первинним обліком результатів семестрового контролю знань студентів.

Відомості обліку успішності ведеться завідувачем відділення та видаються викладачам під підпис за день до проведення семестрового контролю. Номер відомості формується з номера запису в журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності студентів. Повертаються відомості завідувачу відділення у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором. Навчальні досягнення студентів оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), для дисциплін загальноосвітньої підготовки за 12-ти бальною шкалою.

Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного студента. Проти прізвищ студентів, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумкові дані із семестрового контролю підписує екзаменатор.

Залікові та екзаменаційні відомості готуються і реєструються завідувачем відділенням за 5 робочих днів до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Будь-які виправлення у відомостях не дозволяються. У разі помилки виправлення повинні підтверджуватися підписом викладача, який допустив помилку, підписом завідувача відділення.

Для забезпечення повторного складання заліків або іспитів завідувач відділенням розробляє нові відомості обліку успішності для кожної академічної групи, куди включає прізвища всіх студентів, які мають академічну заборгованість. Номер нової відомості відповідає первинному номеру, до якого додається позначка ("А" – під час ліквідації академічної заборгованості викладачеві та "К" – під час ліквідації академічної заборгованості студента при комісії).

У відомості з ліквідації академічної заборгованості студента комісією (з позначкою "К") повинні бути підписи 3-х викладачів – членів комісії.

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

За наявності поважних причин (хвороба, спортивні змагання, сімейні обставини, та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам, за дозволом завідувача відділенням та заступника директора з навчальної роботи, може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків). Такому студенту виписують індивідуальну заліково-екзаменаційну відомість. Термін складання заліково-екзаменаційної сесії (дійсність індивідуальної заліково-екзаменаційної відомості) визначається завідувачем відділенням за погодженням заступника директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

Зберігання заліково-екзаменаційних відомостей здійснюється відділеннями до кінця

поточного навчального року після чого передаються до архіву та зберігаються протягом 5 років після завершення навчання студентів.

4. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТА

4. Навчальне навантаження студента (аудиторні заняття і самостійна робота) регламентуються законом України “Про вищу освіту”, Статутом ДУІТ, Положенням про Коледж, даним Положенням, розкладом занять навчальної групи. Контроль за виконанням студентом розкладу занять здійснює завідувач методичною лабораторією та староста навчальної групи.

4.1. Навчальне навантаження студента визначається кількістю кредитів ЕКТС та облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

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

4.2.1. Академічна година - мінімальна облікова година, яка становить в КМРФ 40 хв. Дві години – 1 год. 20 хв. академічних годин (пара).

4.2.2. Навчальний день — складова частина навчального часу студента тривалістю, зазвичай, не більше 8 академічних годин.

4.2.3. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 40 академічних годин.

4.2.4. Навчальний семестр - складова частина навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем (заліково-екзаменаційною сесією). Тривалість семестру визначається навчальним планом.

4.2.5. Навчальний курс - завершальний період навчання студента протягом навчального року. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється перевідним наказом ректора Університету.

4.2.6. Навчальний рік - час, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, всіх видів практики, вихідних, святкових, канікулярних днів, що становить 52 тижні. На кожному курсі навчальний рік розпочинається згідно з навчальним планом.

Канікулярний період встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів.

4.3. Навчальні дні визначаються річним графіком навчально-виробничого процесу, який складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

З метою якісного планування навчального процесу до початку навчального року заступником директора з навчально-виробничої роботи розробляється графік навчально-виробничого процесу з урахуванням спеціальностей, курсів, форм навчання, термінів теоретичного навчання, тривалості практик, канікул та святкових днів.

Графік навчально-виробничого процесу до початку навчального року подається на погодження директору коледжу та на затвердження проректору з навчально-методичної та наукової роботи Університету.

4.4. Навчальні заняття в Коледжі тривають дві академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом, який забезпечує виконання повного обсягу навчальних занять, передбаченого навчальним планом.

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

Розклади навчальних занять розробляються завідувачем методичною лабораторією з урахуванням навчальних планів, графіку освітнього процесу та наявності аудиторного фонду, погоджуються з заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором Коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

5.1. Робочий час педагогічного та науково-педагогічного працівника Коледжу регламентується Законом України «Про вищу освіту», Кодексом законів про працю України та іншими нормативними актами.

Робочий час педагогічного та науково-педагогічного працівника Коледжу включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.2. Планування та облік навчальної роботи викладача здійснюється згідно наказу МОН України від 7 серпня 2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

5.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного або науково-педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

Обсяг навчального навантаження викладача може бути зменшений з поважних причин, наприклад на період тривалої хвороби викладача, або перебування його у відрядженні. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами циклової комісії в межах 36-годинного робочого тижня.

Обсяг навчального навантаження викладача може бути збільшений з поважних причин (наявність вакантної дисципліни, хвороба, відрядження попереднього викладача, до навантаження якого входила дана дисципліна) в межах 36-годинного робочого тижня.

5.4. Графік робочого часу педагогічного та науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими графіком навчального процесу в Коледжі з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Педагогічний Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Переносити заняття з одного часу на інший поза розкладом без дозволу заступника директора з навчальної роботи або директора забороняється.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.5. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- стандарти вищої освіти (освітньо-професійна програма, освітньо-кваліфікаційна характеристика);
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани
- навчальні програми і робочі навчальні програми з навчальних дисциплін;
- програми всіх видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до усіх видів занять;

- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових та кваліфікаційних робіт (проектів);
- методичні матеріали до екзаменів, заліків, комплексних кваліфікаційних завдань тощо.