Міністерство освіти і науки України

Державний університет інфраструктури та технологій

Коледж морського і річкового флоту

Затверджено

Наказом ДУІТ

від «03» 07 2017 р.

№ 37-04-10/3

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

КОЛЕДЖУ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО ФЛОТУ

ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

Київ - 2017

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

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України "Про вищу освіту" від 1 липня 2014 р. №1556-УП, указів Президента України та постанов Кабінету Міністрів України, наказів та листів Міністра освіти і науки України та Статуту ДУІТ.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням директора Коледжу та затверджуються Вченою радою Університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що здійснюється у вищому навчальному закладі 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: навчальний, 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. Навчальний 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».

Навчання студентів в Коледжі здійснюється за такими формами:

-денна форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу в Коледжі на денній формі навчання здійснюється відповідно до стандартів вищої освіти і 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 і 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».

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

1.8. Учасниками освітнього процесу в Колежі є:

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

Мовою викладання в коледжі є державна мова.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація навчального процесу в Коледжі базується на Законі України "Про вищу освіту", змісту освіти, стандартах вищої освіти, 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 вищої освіти.

Зміст освіти визначається освітньою (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 частин. Обов'язкова (нормативна) частина змісту освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається Коледжем.

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

2.3. Освітньо-професійна програма (ОПП) - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти у межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач певного ступеня вищої освіти.

2.3.1. ЄКТС - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 36 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 72 кредитів ЄКТС.

2.3.2. Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання здатності особи виконувати завдання та обов'язки в процесі здійснення відповідної професійної

діяльності, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) згідно з стандартами вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

2.3.3. Компетентність - динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно виконувати професійну і подальшу навчальну діяльність та є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

2.3.4. Результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити і виміряти;

2.4. Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів за кожним рівнем вищої освіти у межах кожної спеціальності.

Стандарт вищої освіти розробляється для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовується для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів.

2.4.1. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

а) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

б) перелік компетентностей випускника;

в) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (ОПП чи ОНП, навчальний план);

г) форми атестації здобувачів вищої освіти;

д) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

2.5. Нормативний термін навчання – термін навчання за денною (заочною) формами, встановлений стандартом вищої освіти для засвоєння особою нормативної та вибіркової частин змісту навчання.

2.6. Організація навчального 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.

2.7. 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.

2.7.1. 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 вибіркових навчальних дисциплін повинен становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Серед вибіркових 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.

2.7.2. При необхідності, для конкретизації планування навчального процесу, на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Робочий навчальний план складається на підставі навчального плану з метою планування роботи на наступний навчальний рік. Він містіть всі зміни, які направлені на вдосконалення навчального процесу, з урахуванням змін до державних, галузевих і міжнародних вимог до підготовки фахівців. Зміни навчального плану, які передбачається внести в робочий навчальний план, обговорюються на засіданнях циклових комісій, розглядаються педагогічною радою Коледжу.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

2.12. 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.

2.13. 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.

Студент 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 охороні праці під час навчальних занять

Організація роботи з питань охорони праці в Коледжі регламентується "Інструкцією первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності для студентів Коледжу морського і річкового флоту ДУІТ»

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

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 організовують 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 КМРФ ДУІТ.

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.

Студенти, 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 студентом 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 студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні оцінки семестрового контролю з даної навчальної дисципліни.

3.6. Консультація – форма навчального заняття, при якій студент 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.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом.

3.7. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (курсові роботи (проекти), дипломні проекти) сприяють більш поглибленому вивченню студентом 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 студентами 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»). Студент, 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 студент 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 студентів 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.

Студенту 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 ректора ДУІТ.

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 студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

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

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента 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 студента 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 студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова і періодична література.

Самостійна робота студента 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 студентів 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 студентом 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 студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у Коледжі і важливим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття студентами відповідних професійних навичок та умінь.

Організація практичної підготовки в Коледжі регламентується Положенням «Про проведення практики студентів КМРФ ДУІТ» від 03 липня 2017 року № 31-04-10/з.

Практична підготовка студентів здійснюється на суднах 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 Ради відділення, 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, та направлення за наказом ДУІТ на індивідуальну плавальну.

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

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

Індивідуальний навчальний план-графік студента 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.

Студент, переведений на навчання за індивідуальним планом, має право вільно відвідувати аудиторні заняття, достроково виконувати лабораторні роботи, індивідуальні

завдання, достроково складати заліки та екзамени.

Студенту, 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 студентом, враховує індивідуальний план-графік його навчання.

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

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

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

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

3.11.1. Поточний контроль проводиться з метою перевірки засвоювання знань та умінь студентів протягом семестру. Він здійснюється під час лабораторних, практичних та семінарських занять для перевірки рівня знань студентів 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 певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його етапах. Він може проводитися у формі семестрового контролю та державної атестацію студента.

Форма підсумкового контролю з конкретної дисципліни визначається робочим навчальним планом.

Забороняється змінювати форми підсумковою контролю або вводити підсумковий контроль, не передбачений робочим 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 студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

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

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

Розклад доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше як за два тижні до початку сесії.

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

Студенти заочної форми навчання, які не мають можливості прийняти участь у плановій заліково-екзаменаційній сесії за наявності поважних причин (відрядження, 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 студента на навчання за індивідуальним графіком.

Студент 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»).

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

Студентам, 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.

Студенти (студенти), які не з'явились на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

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

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної і заочної форм навчання з кожної спеціальності відповідно до Положення про атестацію випускників та дипломне проектування в Коледжі морського і річкового флоту.

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

Голови комісій призначаються ректором за поданням директора коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

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 ректора 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 ректора 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.

Студент, 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 (ДПА) 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

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів.

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

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 студента 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 вищого навчального закладу.

Атестація у вищих навчальних закладах, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться з предметів: української мови, математики та одного предмета загальноосвітньої підготовки із врахуванням особливостей спеціальності, яку здобуває студент.

Атестація з кожного предмета проводиться у формі тестування. Завдання для атестації розробляються предметними комісіями відповідно до навчальних програм, погоджуються заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку нового навчального року (наступного семестру). Строки проведення повторної атестації встановлюються Коледжем.

Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з вищого навчального закладу.

Студенти, які хворіли під час проведення атестації, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі якої їм надається право пройти атестацію до початку нового навчального року (наступного семестру).

Студенти, які не з'явились на атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

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

До складу комісії, що затверджується керівником вищого навчального закладу, входять:

- Голова комісії- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, або завідувач відділенням;
- Викладач- екзаменатор;
- Асистент- викладач циклової комісії до складу якої входить дисципліна з якої проводиться ДПА.

Персональний склад членів ДАК затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДАК. Кількість членів ДАК становить не більше трьох осіб.

Втручання у проведення атестації та визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається.

Результати атестації заносяться до протоколу встановленого Міністерством освіти і науки України зразка, який підписують голова та члени ДАК.

Протоколи ДАК про результати атестації та матеріали атестації зберігаються у коледжі 3 роки.

3.12. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.

3.12.1. Завдання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

«відмінно» - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набутті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

«добре» - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

«задовільно» - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Знання студентів I та II курсу із загальноосвітнього циклу оцінюються за 12 бальною шкалою оцінювання:

«12, 11, 10» - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті

теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

«9, 8, 7» - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

«6, 5, 4» - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«3, 2, 1» - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

3.12.2. Оцінки «2» за п'ятибальною та «1-3» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

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 5робочих 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 – 1год. 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 години.

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 навальної 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.