

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ



Начальник
Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету
О.О. Постніков
«29» листопада 2017р.



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію навчального процесу
Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету

Схвалено
на засіданні
адміністративної ради
протокол № 2
від «28» 11 2017 р.

Васильків – 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію навчального процесу у Васильківському коледжі

Національного авіаційного університету

1. Загальні положення

1.1. Навчальний процес у Васильківському коледжі Національного авіаційного університету (надалі - навчальний процес) - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Навчальний процес організується 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.

Відповідно до законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» мовою викладання у коледжі є державна мова.

1.2. **Зміст освіти** - це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

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

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

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

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається вищим навчальним закладом.

1.3. Організація навчального процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

1.4. Положення про організацію навчального процесу у Васильківському коледжі Національного авіаційного університету визначає порядок планування, організацію і методику проведення навчального процесу.

1.5. Навчальний процес у коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність керівного, викладацького складу і студентів у сфері вищої освіти, що провадиться через систему навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на формування гармонійно розвиненої особистості, на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей осіб, здатних вміло організовувати свою роботу, технічно грамотно обслуговувати та експлуатувати технічні засоби і авіаційну техніку.

1.6. В основу навчального процесу повинні бути закладені наступні принципи педагогіки:

- науковості;
- єдності освітніх, розвивальних і виховних функцій навчання;
- систематичності і послідовності у навчанні;
- доступності;
- свідомості;
- активності й самостійності студентів;
- зв'язку навчання з життям;
- наочності і доступності навчання;
- індивідуального підходу до тих, хто навчається;
- відповідності навчально-матеріальної бази змісту навчання.

1.7. Навчання студентів проводиться керівним, викладацьким складом, навчально-допоміжним персоналом, які повинні досконало знати свою спеціальність, володіти методикою навчання та виховання, постійно впроваджувати в навчальний процес позитивний досвід роботи підприємств, організацій, експлуатуючих підрозділів, передові методи навчання та виховання, безперервно підвищувати особистий теоретичний і професійний рівень, активно приймати участь в методичній роботі та роботі по удосконаленню навчально-матеріальної бази, знати індивідуальні якості студентів, виховувати у них добросовісне відношення до навчання і подальшої роботи за фахом.

1.8. Основною організаційною одиницею у проведенні навчально-виховного процесу є академічна група.

Формування академічних груп студентів проводиться на першому курсі перед початком планових занять. Бажано враховувати, щоб уся академічна група або її половина вивчали одну іноземну мову.

1.9. Склад академічних груп (25-30 чоловік) віддається наказом начальника коледжу і, як правило, залишається незмінним до випуску. За кожною академічною групою перед початком семестру наказом начальника коледжу закріплюються викладачі, навчально-допоміжний персонал, які повинні проводити навчальні заняття з відповідних дисциплін навчального плану, а також куратори академічних груп, які повинні проводити організаційну і виховну роботу.

1.10. При проведенні лабораторних і практичних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Заняття у підгрупах проводять викладачі.

З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ навчальної групи на більшу кількість підгруп з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності. У цьому випадку заняття в одній підгрупі проводить викладач, а в інших підгрупах заняття проводить навчально-допоміжний персонал. Загальне керівництво заняттям покладається на викладача.

1.11. Лекції читаються, як правило, потоку у складі не менш двох академічних груп (50-60 чоловік).

1.12. Навчальний рік у коледжі починається у терміни, визначені навчальними планами та поділяється на два семестри, кожен з яких закінчується екзаменаційною сесією. Тривалість навчальних занять для студентів I-II курсу не може перевищувати 8 годин на день та 40 годин на тиждень, для студентів III-IV курсу – 30 годин на тиждень.

1.13. Тривалість навчального часу становить 45 хвилин. Тривалість однієї пари занять – 90 хвилин. При проведенні лекцій, групових занять, семінарів після 45 хвилин можливе проведення фізичної паузи (2-3 хвилини) під керівництвом викладача або чергового навчальної групи, особливо для студентів першого курсу, які вступили у коледж після дев'ятого класу.

1.14. Кожне заняття починається і закінчується по сигналу, який повинен бути добре чутний в усіх місцях, де проводяться заняття.

Перед початком занять подаються два сигнали: попереджувальний – за дві хвилини до початку занять і виконавчий – початок занять. Студенти займають місця в аудиторії по попереджувальному сигналу, викладачі входять в аудиторію по виконавчому сигналу.

1.15. При вході викладача в аудиторію студенти повинні вставати для привітання викладача.

1.16. Під час проведення занять вказівки викладачів і навчально-допоміжного персоналу для студентів є обов'язковими до виконання.

1.17. Перед початком занять викладач і навчально-допоміжний персонал повинні підготувати потрібні наочні посібники, технічні засоби навчання, апаратуру, тренажери та перевірити їх справність.

На початку занять викладач перевіряє наявність студентів і робить відмітки у класному журналі.

Викликати викладачів і студентів з занять без дозволу начальника коледжу забороняється.

1.18. Керівний склад та викладачі коледжу повинні дотримуватись вимог цього Положення.

1.20. Вимоги цього Положення доводяться до студентів у частині, що їх стосується.

2. Нормативно-правова база організації навчального процесу

2.1. Організація навчального процесу у коледжі базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, міністерств і відомств, наказами і розпорядженнями ректора університету, начальника коледжу та цим Положенням, стандартами вищої освіти, іншими актами законодавства України з питань освіти.

2.2. Стандарти вищої освіти.

Систему стандартів вищої освіти складають державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

2.2.1. Державний стандарт вищої освіти містить складові:

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

2.2.2. Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

2.2.3. Стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів містять складові:

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

2.3. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, предметними або цикловими комісіями тощо). Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

2.4. **Навчальний план** - це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність

їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується начальником коледжу.

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

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються галузевим стандартом освіти. Дотримання їх назв та мінімально допустимих обсягів є обов'язковим для коледжу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом.

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

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

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою стандарту вищої освіти вищих навчальних закладів.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється коледжем.

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

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- форми для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

2.7. Навчання студентів здійснюється за робочим навчальним планом.

Робочий навчальний план складається на підставі навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та вибіркові навчальні дисципліни, з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців. Робочий навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується начальником коледжу.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені коледжем в освітньо-професійну програму підготовки і включені до робочого навчального плану, є обов'язковими для вивчення студентами.

2.8. Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.9. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, предметної або циклової комісії).

2.10. Виконання робочого навчального плану є обов'язковим для викладачів і студентів.

3. Навчальна робота

3.1. Навчальна робота є основним видом діяльності коледжу і містить планування, організацію і проведення всіх видів навчальних занять під керівництвом викладачів і навчально-допоміжного персоналу, керівництво всіма видами практик студентів, проведення консультацій викладацьким складом, поточного та підсумкового контролю знань студентів.

Навчальна робота організовується і проводиться у відповідності до розроблених і затверджених встановленим порядком навчальних планів і навчальних програм.

3.2. Планування навчальної роботи повинно забезпечувати повне і якісне виконання в ході навчання та виховання вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм, виконання навчальних планів і програм, логічну послідовність і безперервність в нарощуванні знань, навичок та умінь студентів по семестрах і рокам навчання, рівномірне навчальне навантаження викладацького складу та найбільш раціональне використання навчальних приміщень.

Планування здійснюється навчальним відділом на рік, семестр, місяць разом з головами циклових комісій, завідувачами відділень, начальником коледжу, виходячи з завдань, що визначені керівними документами, з урахуванням наявності та стану навчально-матеріальної бази та інших умов, що впливають на організацію і проведення навчального процесу.

3.3. Під час розробки документів планування визначаються основні заходи діяльності коледжу на новий навчальний рік і встановлюється необхідний взаємозв'язок між ними по змісту та термінах виконання.

3.4. У навчально-методичному підрозділі повинні бути такі документи з планування, організації і обліку навчальної та методичної роботи:

1. Ліцензія на право освітньої діяльності та сертифікат (у разі їх одержання).
2. Освітньо-кваліфікаційна характеристика.
3. Освітньо-професійні програми підготовки фахівців.
4. Структурно-логічні схеми підготовки фахівців.
5. Навчальні плани.
6. Робочі навчальні програми.
7. Графік календар навчального процесу коледжу на навчальний рік.
8. Розклад навчальних занять.
9. Розклад екзаменів.
10. План методичної роботи коледжу на навчальний рік.
11. План роботи педагогічної ради на навчальний рік.
12. Протоколи засідань педагогічної ради.
13. План контролю навчального процесу керівним складом коледжу.
14. Перспективний та річний (на навчальний рік) плани підвищення кваліфікації керівного та викладацького складу коледжу.
15. План-календар основних заходів коледжу на навчальний рік.

16. План-календар основних заходів коледжу на місяць.
17. Перспективний та річний плани розвитку і вдосконалення навчально-матеріальної бази коледжу.
18. Екзаменаційні (екзаменаційно-залікові) відомості.
19. Зведені дані про результати екзаменаційних сесій (складання екзаменів).
20. Матеріали методичних конференцій (семінарів).
21. Книга реєстрації випускників коледжу та реєстрації дипломів.
22. Книга реєстрації академічних довідок.
23. Звіт про роботу коледжу за навчальний рік.
24. Звіт Державної кваліфікаційної комісії.
25. Завдання (тести) для вступних випробувань у коледж.
26. Програма діяльності коледжу (на право ліцензування).

3.5. Керуючись вимогами Міністра освіти і науки України, Постановами Кабінету міністрів України стосовно освіти, розпорядженнями ректора Національного авіаційного університету, вказівками начальника коледжу, пропозиціями завідувачів відділень і голів циклових комісій навчально-методичний підрозділ узагальнює всі вихідні матеріали для планування, враховує терміни проведення основних заходів у новому навчальному році та детально розробляє такі документи:

На навчальний рік

1. План-календар основних заходів.
2. Графік-календар навчального процесу.
3. План методичної роботи.
4. План роботи педагогічної ради коледжу.
5. План контролю навчальної, методичної і виховної роботи циклових комісій.
6. Розрахунок годин навчального навантаження викладацького складу по циклах.
7. Перспективний і річний плани підвищення кваліфікації викладачів та навчально-допоміжного персоналу.
8. Перспективний і річний плани розвитку навчально-матеріальної бази.
9. План редакційно-видавничої роботи.
10. Розклад навчальних занять і екзаменів на семестр.
11. Робочий навчальний план.

На місяць

1. План-календар основних заходів.
 2. План контролю навчального процесу керівним складом коледжу.
 3. Витяг з розкладу занять на поточний місяць.
 4. План проведення показових та відкритих занять.
- 3.6. У коледжі створюється відділення, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів. **Відділення** — структурний підрозділ, що об'єднує академічні групи з однієї або кількох спеціальностей. Відділення створюється рішенням начальника коледжу.

Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду керівником вищого навчального закладу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи.

Завідувач відділення забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною роботою викладачів.

3.7. У відділенні повинні бути такі документи з планування, організації і обліку навчальної та методичної роботи:

1. Освітньо-кваліфікаційні характеристики.
2. Освітньо-професійні програми підготовки фахівців.
3. Структурно-логічні схеми підготовки фахівців.
4. Навчальні плани.
5. Робочі навчальні програми.
6. Фонд кваліфікаційних завдань (тестів).
7. Розклад навчальних занять.
8. Розклад екзаменів.
9. План навчально-методичної роботи відділення на навчальний рік.
10. План контролю навчального процесу керівним складом відділення.
11. Перспективний та річний (на навчальний рік) плани підвищення кваліфікації керівного та викладацького складу відділення.
12. План-календар основних заходів відділення на навчальний рік.
13. План-календар основних заходів відділення на місяць.
14. Перспективний та річний плани розвитку і вдосконалення навчально-матеріальної бази відділення.
15. Зведені дані про результати екзаменаційних сесій (складання екзаменів).
16. Матеріали методичних конференцій (семініарів).
17. Звіт про роботу відділення за навчальний рік.
18. Комплексні тематичні плани (за потребою).
19. Екзаменаційні відомості.
20. Залікові книжки студентів.
21. Навчальні картки (зведені відомості) студентів.
22. Журнали обліку навчальних занять студентів (на кожен академічну групу, відділення).
23. План редакційно-видавничої роботи.

На навчальний рік

1. План-календар основних заходів.
2. Графік-календар навчального процесу.
3. План навчально-методичної роботи.
4. План контролю навчальної, методичної і виховної роботи циклових комісій.
5. Розрахунок годин навчального навантаження викладацького складу по циклах.
6. Перспективний і річний плани підвищення кваліфікації викладачів та навчально-допоміжного персоналу.
7. Перспективний і річний плани розвитку навчально-матеріальної бази.
8. План редакційно-видавничої роботи.

На місяць

1. План-календар основних заходів.
2. План контролю навчального процесу керівним складом коледжу.
3. Витяг з розкладу занять на поточний місяць.
4. План проведення показових та відкритих занять.

3.8. **Циклова (предметна) комісія** — структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених

навчальних дисциплін. Циклова (предметна) комісія створюється рішенням начальника коледжу за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три педагогічних працівники.

3.9. У циклових комісіях повинні бути такі документи з планування, організації та обліку навчальної і методичної роботи:

1. Тематичні плани по дисциплінах.
2. Структурно-логічні схеми вивчення дисциплін.
3. Журнали контролю занять.
4. Робоча книга голови циклової комісії з протоколами засідань.
5. Підручники, навчальні посібники і навчально-методичні матеріали з дисциплін циклу.
6. Звіт про роботу циклової комісії за минулий рік.

3.10. У циклових (предметних) комісіях розробляються такі документи з планування, організації і обліку навчальної та методичної роботи:

На навчальний рік

1. План роботи циклової (предметної) комісії.
2. План розподілу викладачів по академічних групах.
3. Індивідуальні плани роботи викладачів.

На місяць

1. План роботи циклової (предметної) комісії.
2. Графік консультацій зі студентами по дисциплінах циклу.

3.11. У плани навчальної та методичної роботи впродовж року можуть вноситься певні зміни, які обумовлені вимогами Міністра освіти і науки України, Постановами Кабінету міністрів України стосовно освіти, розпорядженнями ректора Національного авіаційного університету, вказівками начальника коледжу.

3.12. **План-календар основних заходів коледжу** на навчальний рік складається з текстової та графічної частини.

Текстова частина передбачає такі розділи:

- основні завдання коледжу, що визначаються з вимог Міністра освіти і науки України, Постанов Кабінету міністрів України стосовно освіти, розпоряджень ректора Національного авіаційного університету, вказівок начальника коледжу;
- комплексні перевірки циклових комісій, відділень;
- навчальну роботу (навчальні заняття, заліки, екзамени, тощо);
- методична робота (навчально-методичні збори, конференції, розробка та удосконалення навчально-методичних матеріалів, семінари, циклові наради, засідання педагогічної ради та інше);
- удосконалення навчально-матеріальної бази;
- підведення підсумків за періодами навчання.

У плані-календарі основних заходів на навчальний рік також зазначаються заходи з фізичного виховання, спортивно масової роботи, медичному та матеріально-технічному забезпеченню, тощо.

План-календар основних заходів коледжу затверджується начальником коледжу.

3.13. План-календар основних заходів на місяць складається виходячи з плану-календаря основних заходів на навчальний рік і узгоджується з розкладом навчальних занять.

При складенні плану-календаря на місяць ураховуються заходи, проведення яких у поточний місяць викликано обставинами. Цей план затверджується начальником коледжу та доводиться не менш ніж за п'ять днів до початку місяця до завідувачів відділень та голів циклових комісій з метою корегування планів їх роботи.

3.14. **Графік-календар навчального процесу** на навчальний рік містить у собі розрахунок календарного часу на навчальний рік по курсах. У графіку за кожною спеціальністю зазначаються теоретичне навчання, екзаменаційна сесія, канікули, практики, комплексні кваліфікаційні іспити, святкові дні, кількість тижнів у навчальному році.

Графік-календар навчального процесу на навчальний рік складається виходячи зі змісту навчальних планів і програм, плану основних заходів коледжу на навчальний рік. Він підписується заступником начальника коледжу з навчально-виховної роботи та затверджується начальником коледжу.

3.15. Структурно-логічна схема підготовки фахівця розроблюється з метою логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін, розділів, тем, а також узгодження їх змісту та проходження за часом.

Структурно-логічна схема підготовки фахівця – це науково та методично обґрунтований алгоритм процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки фахівця за конкретною спеціальністю.

Вона повинна наочно представляти структуру змісту навчання студента, починаючи з першого курсу до державної атестації.

Структурно-логічна схема оформляється графічно. У ній відображається послідовність вивчення дисциплін, зв'язки між дисциплінами, які забезпечують та забезпечуються практиками.

Наукове та методичне обґрунтування структури і змісту графічної частини структурно-логічної схеми оформляється у вигляді пояснювальної записки до неї.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців розробляється головою циклової комісії, на якій здійснюється підготовка даних фахівців у взаємодії з завідувачем відділення і навчально-методичним підрозділом, підписується головою циклової комісії, погоджується із завідувачем відділення та заступником начальника коледжу з навчально-виховної роботи і затверджується начальником коледжу.

3.16. Розрахунок годин навчального навантаження викладацького та навчально-допоміжного складу по циклових комісіях повинен забезпечувати по можливості рівномірне навантаження протягом навчального року, відповідно до норм навчального навантаження. Розрахунок навчального навантаження проводиться на підставі тематичних планів і затверджується начальником коледжу.

3.17. Розклад навчальних занять складається навчально-методичним підрозділом на семестр, затверджується начальником коледжу і доводиться до викладацького складу та студентів не пізніше чим за тиждень до початку занять.

У розкладі навчальних занять зазначається академічна група, шифр дисципліни, номер та вид заняття, час і місце проведення, прізвища викладачів, що проводять заняття.

Основними документами для складання розкладу навчальних занять є:

- навчальні плани;
- навчальні програми;
- план-календар основних заходів коледжу на навчальний рік;
- графік-календар навчального процесу;
- структурно-логічні схеми підготовки фахівців та вивчення кожної дисципліни;
- тематичні плани вивчення дисциплін;
- розрахунки-замовлення викладачів.

Розклад занять повинен задовольняти такі вимоги:

- відповідати за об'ємом та змістом навчальному плану та навчальним програмам;
- забезпечувати наступність, систематичність, логічність та безперервність процесу навчання;
- відповідати принципам наукової організації праці тих, хто навчається і викладацького складу;
- забезпечувати раціональне використання навчально-матеріальної бази;
- створювати оптимальні умови для проведення виховної роботи під час навчання;

При складанні розкладу занять у навчальному відділі враховується:

- узгодження за часом вивчення тем та занять дисциплін, що взаємопов'язані;
- рівномірний розподіл у семестрі (місяці) навчальних занять з дисципліни;
- рівномірний розподіл по неділях семестру складних видів навчальних занять та контрольних заходів;
- складні види занять, що потребують зосередженості та значного мозкового напруження (лекції, групові заняття, семінари, контрольні заходи), як правило, плануються на перші пари;
- дотримання часових проміжків між лекціями та семінарами, між лекціями (груповими заняттями) і практичними, лабораторними заняттями;
- дотримання бюджету календарного часу по тижнях семестру;
- спроможність викладацького та навчально-допоміжного складу до навчального навантаження;
- місткість та пропускну спроможність навчально-матеріальної бази.

Розклад занять вивішується у навчальному корпусі на спеціально відведеному місці.

Витяги з розкладу занять для кожного підрозділу (завідувачам відділень, головам циклових комісій) видаються особисто.

Зміни у розкладі занять проводяться з дозволу начальника коледжу або від його імені заступником начальника коледжу з навчально-виховної роботи.

3.18. План роботи відділення та циклової комісії на навчальний рік повинен мати конкретні завдання особовому складу циклу і шляхи виконання заходів, що передбачені планом-календарем основних заходів коледжу і планом-графіком навчального процесу.

3.19. План роботи відділення та циклової комісії на місяць складається виходячи з річного плану роботи циклової комісії, плану-календаря основних заходів коледжу на місяць та пов'язується з розкладом занять. Річний та місячний плани роботи циклових комісій затверджуються заступником начальника коледжу з навчальної роботи.

3.20. Тематичний план є основним керівним документом циклової комісії, він визначає зміст і методичну побудову дисципліни та містить план вивчення дисципліни за видами навчальних занять з переліком тем та навчальних питань, вказівками по матеріальному забезпеченню занять, перелік навчальної літератури і організаційно-методичні вказівки.

Тематичний план розробляється цикловими комісіями на підставі навчальної програми, структурно-логічної схеми вивчення дисципліни та затверджується начальником коледжу. Щорічно в нього вносяться необхідні зміни з урахуванням досягнень науки і техніки, вимог Міністра освіти і науки України, Постанов Кабінету міністрів України стосовно освіти, розпоряджень ректора Національного авіаційного університету, вказівок начальника коледжу, пропозицій завідувачів відділень і голів циклових комісій.

На підставі тематичних планів складаються розрахунки-заявки з конкретних дисциплін на складання розкладу занять.

Розрахунки-заявки повинні містити розподіл часу за темами, видами занять і за навчальними годинами, послідовність проходження дисципліни, найменування необхідних спеціалізованих навчальних аудиторій, номери академічних груп, відкриті та показові заняття, прізвища викладачів, які викладають дисципліни.

Розрахунок-заявка підписується викладачем та завідувачем відділення. Розрахунок-заявка подаються у навчально-методичний підрозділ за 1-2 місяці до початку наступного семестру.

3.1. Види навчальних занять

3.1.1. **Навчальне заняття** – найважливіша частина навчальної роботи, під час якої студенти отримують знання, вміння та практичні навички в об'ємі, зазначеному в освітньо-кваліфікаційній характеристиці.

3.1.2. Під час проведення занять викладач несе відповідальність за правильне використання матеріально-технічних засобів (обладнання аудиторій, макетів, систем, технічних засобів навчання тощо), що надійшли у його розпорядження, а також дотримання заходів безпеки студентами і особовим складом, який забезпечує заняття.

3.1.3. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

- лекції;
- групові заняття;
- лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття;
- консультації;

Інші види навчальних занять можуть визначаються у порядку, встановленому вищим навчальним закладом.

Всі види занять повинні мати вступну, основну та заключну частини.

Вступна частина передбачає перевірку присутності студентів, заповнення класного журналу, нагадування попереднього навчального матеріалу, опитування студентів, підведення підсумків опитування з оголошенням оцінок.

Основна частина заняття передбачає оголошення теми, мети, навчальних питань нового заняття та порядок його проведення, викладення нового навчального матеріалу, відповідно до навчальних питань у логічній послідовності, підбиття підсумків (за потребою) з найбільш важливих і складних питань заняття.

Заключна частина передбачає підведення підсумків заняття з використанням записів, зроблених на дошці, або з використанням наочних посібників, відповіді на запитання студентів, опитування студентів з метою визначення степені засвоєння ними навчального матеріалу, оголошення теми наступного заняття та оголошення завдання на самостійну роботу.

Під час проведення занять викладач повинен мати: робочу книгу викладача, тематичний план, методичну розробку з даного заняття або текст лекції (розгорнутий план-конспект).

Крім того, у коледжі можуть проводитися такі форми навчання як індивідуальне навчання (курсіві проекти (роботи), дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи), самостійна робота студента, практична підготовка студентів.

3.1.4. Кожне навчальне заняття повинне бути попередньо всебічно і ретельно підготовлене викладачем з метою забезпечення напруженої роботи студентів в процесі навчання та ефективного використання навчального часу. Підготовка до проведення заняття передбачає:

- визначення навчальної мети заняття, його методичного і матеріального забезпечення;
- розрахунок навчального часу за елементами заняття і питаннями, що підлягають вивченню, відповідно до тематичного плану;
- вивчення (повторення) викладачем навчального матеріалу, що виноситься на заняття;
- визначення послідовності викладення навчального матеріалу та вибір методики проведення заняття, особливо форм активізації мислення студентів і прийомів викладення найбільш складних питань;
- складання питань для повторення попереднього матеріалу і питань для перевірки засвоєння студентами матеріалу, що вивчався на занятті;
- підбір потрібних технічних засобів і наочних посібників, перевірка їх дієвості;
- підготовка місця проведення заняття, перевірка обладнання робочих місць, на яких будуть працювати студенти, готовності техніки та систем до практичного показу і використання;
- затвердження конспекту заняття головою циклової комісії (для викладачів), завідувачем відділення (для голів циклових комісій), заступником начальника коледжу з навчальної-виховної роботи (для завідувача відділення).

3.2. Лекція

3.2.1. *Лекція* - основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників вищих навчальних закладів в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – викладачами вищого навчального закладу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.2.2. Лекція складається з трьох частин:

- вступної, на яку відводиться не більш 10 відсотків навчального часу;
- основної, на яку відводиться приблизно 80 відсотків навчального часу;
- заключної, на яку відводиться не більш 10 відсотків навчального часу.

3.2.3. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати у предметну або циклову комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій за участю викладачів циклу.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

3.2.4. Лекції складають основу теоретичної підготовки студентів. Вони повинні давати основи наукових знань, розкривати у діалектичному зв'язку найбільш складні питання з дисципліни, що вивчається.

3.2.5. Лекції повинні читатися на високому теоретичному і методичному рівні, носити проблемний характер, відображати актуальні питання теорії і практики, сучасних досягнень науки і техніки, сприяти максимальній активізації розумової діяльності студентів під час проведення заняття та під час самостійної роботи.

3.2.6. Викладач несе повну відповідальність за теоретичний, методичний і професіональний рівень лекцій, що викладає. Він особисто розробляє матеріал кожної лекції.

3.2.7. Тексти лекцій (або розгорнуті план-конспекти) лекцій обговорюються на засіданні циклових комісій. Обговорення лекцій повинно проходити на підставі творчої дискусії, взаємної вимогливості, критики та самокритики. Рішення предметно-методичної комісії є обов'язковим для викладача. Перевірка виконання рішень покладається на голову циклової комісії.

3.3. Групове заняття

3.3.1. *Групове заняття* складає основу теоретичної і практичної підготовки студентів та проводиться з метою більш поглибленого вивчення навчального матеріалу спеціалізованих та спеціальних дисциплін. Воно проводиться з використанням як колективної, так і індивідуальної роботи студентів, застосуванням різноманітних методів навчання.

3.3.2. Групове заняття проводиться у складі однієї академічної групи, у спеціалізованих аудиторіях, як правило, впродовж двох годин.

3.3.3. У вступній частині заняття виявляється рівень засвоєння студентами навчального матеріалу попередніх занять шляхом усного опитування, застосуванням технічних засобів контролю, виконанням практичних і письмових робіт. На вступну частину відводиться не більш 10-20 відсотків навчального часу.

3.3.4. Основна частина заняття забезпечує досягнення головної мети заняття – отримання студентами нових знань та повне розкриття викладачем теми заняття відповідно до програми і тематичного плану. На основну частину відводиться приблизно 70-80 відсотків навчального часу.

3.3.5. На початку основної частини заняття викладач оголошує тему, мету і основні питання заняття, порядок проведення заняття.

Новий навчальний матеріал викладається у відповідності до тематичного плану та пов'язується з попереднім матеріалом.

Впродовж заняття викладач повинен прагнути досягнення поставленої навчальної мети, акцентувати увагу студентів на найбільш суттєві й важливіші положення, які безпосередньо пов'язані з майбутньою практичною діяльністю за фахом.

Викладачу слід користуватися активними методами навчання та передачі знань, які викликають активізацію розумової діяльності і підтримують інтерес студентів до дисципліни, що вивчається, прищеплюють любов до обраної професії та надають можливість студентам якісно засвоювати навчальний матеріал заняття.

3.3.6. Викладач повинен досконало знати матеріал заняття, вільно його викладати, чітко та ясно промовляти кожне слово. Мова викладача повинна бути грамотною та переконливою. При викладенні навчального матеріалу потрібно дотримуватися логічної послідовності, звертаючи увагу на чіткість, ясність та стислість пояснення. Викладач не повинен читати матеріал по конспекту, а лише звертатися до нього для перевірки точності формулювання деяких положень. Темп викладення матеріалу обирається таким, щоб студенти мали можливість слідкувати за логікою та змістом пояснень викладача, робити записи у конспектах, виконувати потрібні креслення і малюнки.

3.3.7. Викладення навчального матеріалу планується за часом. Викладач повинен підкреслювати і виділяти основні питання, зазначаючи, що є головним, дотримуватися встановленої термінології і вимагати цього від студентів. Викладення навчального матеріалу потрібно проводити спираючись на попередній матеріал дисципліни та на матеріал суміжних дисциплін.

Після пояснення нового матеріалу слід передбачити час для відповідей на питання студентів.

3.3.8. Тему та питання заняття, нові назви, поняття, терміни, позначення, цифровий матеріал, формули викладач повинен записувати на дошці. Чіткі, добре видимі студентами записи, малюнки, схеми, графіки тощо повинні бути зразковими для студентів, сприяти

кращому засвоєнню теми заняття і привчати їх до охайності, ведення конспекту. Під час заняття викладач повинен контролювати повноту і якість ведення конспектів студентами.

Викладачу потрібно слідкувати за проявою втоми студентів та не допускати послаблення їх уваги.

3.3.9. Викладання теоретичних основ і принципу дії вузлів, агрегатів, систем, тощо повинно бути спрямовано на полегшення вивчення і засвоєння студентами конкретних зразків та сприяти прищепленню їм твердих практичних навичок з обслуговування і експлуатації техніки.

Навчальний матеріал викладається, як правило, методом розповіді з демонстрацією дослідів, наочних посібників, рішенням нескладних задач або числових прикладів, практичним показом прийомів та дій. Не слід ускладнювати викладення нового матеріалу, а також розкривати другорядні питання. Викладач може організувати вивчення другорядних питань студентами під час заняття, передбачивши для цього час та забезпечивши студентів навчально-наочними посібниками, або дати цей матеріал студентам на самостійну роботу.

При викладенні кожного теоретичного положення (правила, закону, тощо) слід пояснювати його значення для майбутньої практичної діяльності випускника.

3.3.10. В заключній частині заняття викладач робить висновок по матеріалу, що вивчався, відповідає на запитання студентів, перевіряє рівень засвоєння навчального матеріалу студентами, оголошує тему наступного заняття, оголошує завдання на самостійну роботу, організовує прибирання робочих місць.

На заключну частину заняття відводиться не більш 10 відсотків навчального часу.

3.3.11. У висновках заняття викладач повинен зазначити головні положення, що містяться у вивченому матеріалі, та їх значення для практичної діяльності.

3.3.12. Питання для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу студентами повинні бути спрямовані на ключові положення вивченого матеріалу та на логічне мислення під час відповіді студентів.

3.3.13. Завдання на самостійну роботу даються усім студентам і є обов'язковими для виконання незалежно від їх присутності чи відсутності на занятті. Об'єм та зміст завдань на самостійну роботу визначається тематичним планом.

3.4. Лабораторне заняття

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо), як правило, впродовж 4-6 годин. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. В одній підгрупі заняття проводить викладач, у другій підгрупі – навчально-допоміжний персонал або інструктори з числа студентів, які заздалегідь підготовлені викладачем. Викладач та навчально-допоміжний персонал повинні контролювати хід виконання та якість проведення лабораторних робіт.

Особи, які безпосередньо проводять лабораторні роботи, повинні добре знати їх зміст і впевнено їх виконувати, мати план проведення лабораторних робіт.

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

3.4.3. Методична розробка з проведення лабораторної роботи розробляється викладацьким складом відповідної предметно-методичної комісії, обговорюється на її засіданні та затверджується головою циклової комісії.

У методичній розробці повинні бути викладені: мета, опис лабораторного обладнання, методика та послідовність виконання роботи, заходи безпеки, зразки (форми) письмового звіту, питання для повторення і самоконтролю, навчальна література.

3.4.4. Напередодні виконання лабораторних робіт навчальною групою викладач розбиває її на підгрупи і призначає старших підгруп (інструкторів). З інструкторами проводиться цільовий інструктаж під час якого вони вивчають мету заняття, організацію робіт, заходи безпеки, лабораторне обладнання, основні правила роботи на ньому, положення настанови для проведення лабораторної роботи, питання, які потрібно відпрацювати студентам під час самостійної роботи, вимоги до оформлення звіту та склад своїх підгруп.

3.4.5. Лабораторне заняття складається з трьох частин: вступної, основної, заключної.

3.4.6. У вступній частині, на яку відводиться не більш 15 відсотків навчального часу, викладач перевіряє знання студентами теоретичних положень, пов'язаних з виконанням лабораторної роботи, підводить підсумки опитування, доводить мету заняття, організацію та порядок виконання роботи, заходи безпеки. Після чого академічна група поділяється на підгрупи, які займають свої робочі місця. Старші підгруп видають кожному студенту завдання на самостійне виконання роботи, забезпечують їх технічною і навчальною документацією, доводять норми часу на виконання роботи і вказують етапи поопераційного контролю.

3.4.7. Студенти, які не підготувалися до заняття, до виконання робіт не допускаються. Цим студентам відводиться час на підготовку і викладач призначає їм обов'язкове виконання лабораторної роботи у позаурочний час. Студенти, які були відсутніми на занятті, повинні обов'язково виконати роботи у час, призначений викладачем.

3.4.8. В основній частині заняття, на яку відводиться приблизно 60 відсотків навчального часу, студенти виконують лабораторну роботу і за результатами вимірювань та досліджень оформлюють індивідуальні звіти. Викладач і навчально-допоміжний склад слідкують за організацією і виконанням робіт студентами, дотримання ними заходів безпеки, правильним використанням лабораторного обладнання, приладів та інструменту, за потреби надають допомогу студентам, але при цьому не обмежують їх самостійність.

3.4.9. В заключній частині заняття, на яку відводиться приблизно 25 відсотків навчального часу, кожний звітує за виконання лабораторної роботи. Виконання

лабораторної роботи оцінюється викладачем в присутності навчально-допоміжного складу. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Перед закінченням заняття викладач та навчально-допоміжний склад організують прибирання робочих місць силами студентів.

3.5. Практичне заняття

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

Практичні заняття проводяться з метою практичного вивчення техніки, оволодіння методами її експлуатації і ремонту, відпрацюванню навичок розв'язування задач, виконання креслень, побудови графіків, виконання розрахунків, практичного оволодіння іноземною мовою.

Практичні заняття проводяться в спеціалізованих аудиторіях або в навчальних лабораторіях, цехах практичного навчання, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (при наявності відповідних нормативних документів).

3.5.2. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення рівня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

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

3.5.5. Організація практичних занять повинна являти собою зразок чіткості, порядку, суворого виконання заходів безпеки, відповідати вимогам інструкцій, регламентів та інших керівних документів.

Ці заняття повинні виховувати у студентів усвідомлення чіткого виконання технологічної дисципліни, бережливого відношення до техніки і матеріальних засобів.

Організація роботи студентів на заняттях повинна бути максимально наближеною до реальних умов роботи, враховувати передовий досвід з обслуговування, ремонту і виконанню регламентних робіт.

3.5.6. Практичні заняття по технічних дисциплінах можуть бути з вивчення конструкції та з виконання практичних робіт.

3.5.7. Практичні заняття з вивчення конструкції проводяться впродовж 4-6 навчальних годин або виходами (один вихід – 6 годин) по декілька днів поспіль. Кожне заняття складається з трьох частин: вступної, основної і заключної.

3.5.8. Вступна частина заняття передбачає опитування студентів по попередньому матеріалу і підведення підсумків опитування з виставленням оцінок. Під час опитування повинні використовуватися техніка, макети, схеми, тренажери і технічні засоби контролю.

До опитування залучається навчально-допоміжний склад. На вступну частину відводиться не більш 30 хвилин.

3.5.9. У основній частині викладач викладає новий навчальний матеріал і студенти закріплюють його шляхом самостійної роботи.

Викладання нового навчального матеріалу проводиться для всієї навчальної групи. Головна увага приділяється характеристикам систем, механізмів і агрегатів, їх принципових схем і конструкції. Найбільш повно розкриваються складні питання, а по менш складним питанням даються напрямки для подальшої самостійної роботи студентів.

Після пояснення нового матеріалу студентам відводиться час для самостійного вивчення конструкції, роботи механізмів, агрегатів і пристроїв. Під час самостійної роботи студентів викладач і навчально-допоміжний склад забезпечують їх методичними посібниками, надають допомогу у вивченні навчального матеріалу, а також контролюють степінь засвоєння навчального матеріалу (при цьому оцінки не виставляються).

3.5.10. В заключній частині, на яку відводиться не більш 20 хвилин, проводиться догляд за технікою, прибирання робочих місць. Викладач підводить підсумки, дає завдання студентам на самостійну роботу і оголошує тему наступного заняття.

3.5.11. Практичні заняття з виконання робіт проводяться впродовж 4-6 навчальних годин або виходами по декілька днів поспіль та мають за мету відпрацювати у студентів практичні навички по включенню у роботу та перевірки справного стану систем, агрегатів і пристроїв, а також поглибити знання з конструкції техніки. Перелік і організація проведення практичних робіт відпрацьовується та обговорюється у відповідних предметно-методичних комісіях. За виконання практичної роботи кожен студент повинен отримати оцінку.

3.5.12. Практичні роботи з експлуатації та ремонту техніки необхідно проводити на справній техніці, широко використовуючи тренажери.

3.5.13. Напередодні практичного заняття викладач повинен ознайомити студентів з метою і змістом наступного заняття, вивчити з ними технологію виконання робіт, вказати які питання попереднього матеріалу потрібно повторити, розбити навчальну групу на підгрупи, призначити старших підгруп.

3.5.14. Практичне заняття з виконання робіт складається з трьох частин: вступної, основної, заключної.

3.5.15. У вступній частині, на яку відводиться не більш 30 хвилин, викладач перевіряє наявність студентів, проводить опитування студентів та підведення підсумків за результатами опитування. Виявляє готовність студентів до проведення запланованих робіт, робить вказівки по підготовці робочих місць, нагадує заходи безпеки під час виконання робіт.

3.5.16. Основна частина включає оголошення теми, питань та мети заняття, пояснення по практичним роботам з показом прийомів їх виконання і самостійного виконання робіт студентами.

Перевіривши готовність робочих місць та техніки, викладач (особа навчально-допоміжного складу) дає пояснення студентам, оголошує перелік вправ, що підлягають відпрацюванню, стисло викладає їх зміст. Особисто показує прийоми виконання окремих робіт, правила використання інструменту, обладнання, технічних засобів контролю. Пояснює технічні вимоги по виконанню робіт, доводить заходи безпеки, вказує етапи поопераційного контролю і звертає увагу студентів на наслідки неправильного виконання

робіт, що призводять до подальших несправностей або льотних подій. Демонструє дефектні деталі, що є в наявності.

Показ прийомів виконання практичних робіт повинен бути зразком технічної культури і проводитися без умовностей.

3.5.17. Після пояснення та показу прийомів виконання робіт викладач (особа навчально-допоміжного складу) дає студентам завдання на самостійне виконання практичних робіт і забезпечує їх технічною документацією.

Пояснення викладача не повинні перетворюватися у читання лекції і повинні займати не більш 30 хвилин для кожної підгрупи.

3.5.18. Практичні роботи виконуються самостійно кожним студентом. Окремі роботи, що потребують великих затрат праці і з якими не може справитися один студент, виконуються декількома студентами одночасно, при цьому один зі студентів призначається старшим.

3.5.19. Під час виконання практичних робіт викладач (особа навчально-допоміжного складу) контролює:

- технологію і якість виконання робіт, які визначені керівними документами;
- використання засобів обслуговування загального застосування, контролю і ремонту;
- організацію і утримання в чистоті та прядку робочого місця;
- дотримання заходів безпеки;
- економність використання витратних матеріалів;
- чіткість і правильність подачі команд і сигналів;
- дисципліну на робочому місці;
- вміння виконувати функціональні обов'язки технічного складу;
- правильне заповнення технічної документації.

3.5.20. У разі неправильного виконання роботи, недотримання технологічних вимог або заходів безпеки викладач (особа навчально-допоміжного складу) зупиняє роботу студентів і вдруге показує та пояснює прийоми виконання заданої роботи.

3.5.21. Поступово, коли студенти набирають практичних навичок, викладач (особа навчально-допоміжного складу) повинен надавати їм більше самостійності і добиватися високої технічної культури виконання робіт у встановлений нормативами час.

3.5.22. Практична робота приймається від студента тільки тоді, коли вона виконана відповідно до технології і на неї правильно оформлена технічна документація.

Приймаючи роботу шляхом усного опитування необхідно впевнитись в умінні студента застосовувати на практиці знання керівних документів з експлуатації і ремонту техніки.

Кожному студенту за кожен практичну роботу виставляється оцінка. У класний журнал виставляється загальна оцінка за день (вихід).

3.5.23. Під час самостійного виконання студентами практичних робіт викладач (особа навчально-допоміжного складу) повинні приймати всі необхідні заходи для підтримки техніки у справному стані, залучаючи до цього студентів, які достроково виконали свої завдання, а також передбачати час на усунення несправностей, що були виявлені під час виконання робіт та оглядів.

3.5.24. В заключній частині заняття викладач (особа навчально-допоміжного складу) перевіряє стан робочих місць і техніки та проводить технічний розбір роботи за день.

Технічний розбір проводиться у наступному порядку. Спочатку студенти - старші навчальних підгруп відзначають недоліки у роботі окремих студентів підгрупи і вказують їх причини, відзначають успішно працюючих студентів. Потім викладач (особа навчально-допоміжного складу) підводять підсумки у своїх підгрупах та виставляють оцінки кожному студенту. Наприкінці викладач проводить загальне підбиття підсумків по заняттю, дає оцінку якості роботи студентів – старших підгруп та роботи навчальної групи в цілому.

3.5.25. Після технічного розбору викладач оголошує тему наступного заняття і дає завдання на вивчення навчального матеріалу з метою підготовки до наступного заняття.

На заключну частину відводиться не більш 40 хвилин.

3.5.26. Студенти, які були відсутні на практичному занятті з виконання робіт або студенти, які виконали роботи з незадовільною оцінкою, повинні виконати ці роботи в термін і час, що встановлений викладачем.

3.6. Семінарське заняття

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

3.6.3. Семінарські заняття призначені для поглиблення теоретичних знань студентів, розвинення у них самостійного творчого мислення, вміння відстоювати свою точку зору, навичок вмілого використання теорії до аналізу життєвих явищ і процесів у суспільстві, сприяти розвиненню у студентів тактичного мислення, формуванню навичок підготовки і ведення публічних виступів, педагогічної та методичної майстерності.

3.6.4. Семінарське заняття тісно пов'язане з лекцією, зберігає спадковість з її принциповими положеннями, але не її за змістом.

3.6.5. Плани семінарських занять, перелік літератури і методичні вказівки студентам розробляються на весь навчальний рік. Вони обговорюються на засіданні циклової (предметної) комісії, затверджуються головою циклової комісії та видаються студентам на початку навчального року.

3.6.6. Методика проведення кожного семінарського заняття обговорюється на засіданні циклової (предметної) комісії. Загальні рекомендації враховуються кожним викладачем при складанні ним робочого плану проведення кожного семінарського заняття.

3.6.7. Через 1-2 дні після проведення лекції, за темою якої буде проводитися семінарське заняття, доцільно організовувати консультації в академічних групах з метою надання допомоги студентам у підготовці до заняття та роботі з літературою.

3.6.8. В ході самостійної роботи студентів повинні вивчати і нотувати витяги з рекомендованої літератури, ретельно вивчати матеріал лекцій та готуватися до обговорення питань плану семінарського заняття.

Доцільно рекомендувати студентам складання розгорнутих планів-конспектів з усіх питань плану семінару.

3.6.9. Семінарське заняття проводиться шляхом організації творчих дискусій, взаємного обміну думками з питань, що обговорюються та їх безпосереднім зв'язком з практикою. На семінарських заняттях викладач прагне високої активності всіх студентів, створює обставини з творчого засвоєння теми заняття.

3.6.10. На семінарських заняттях рекомендується ставити та обговорювати доповіді і реферати, що підготовлені студентами у відповідності до плану занять.

Доповідь (реферат) повинен носити характер стислого (10-15 хвилин) та ємного і аргументованого усного викладення однієї з основних (центральної) проблем теми семінарського заняття.

3.6.11. Наприкінці семінарського заняття викладач підводить підсумки заняття, дає йому загальну оцінку, а також оцінку кожного виступу, звертає увагу на питання, що отримали найменше розкриття під час семінару, оголошує завдання на наступну роботу студентів.

3.6.12. Кожному студенту, хто виступав на семінарі, виставляється оцінка.

3.7. Індивідуальне заняття

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

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

3.7.2. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

3.8. Консультація

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

Консультації є однією з форм керівництва навчальною роботою студентів та надання їм допомоги у самостійному вивченні навчального матеріалу.

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

потреби, особливо під час підготовки студентів до здачі екзаменів і заліків, проводяться групові консультації.

Викладачі можуть викликати окремих студентів на бесіду з питань їх роботи над вивченням дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

3.9. Індивідуальне завдання

3.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.9.2. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається вищим навчальним закладом.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

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

3.9.4. Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі (предметній або циклової комісії) протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.9.5. Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у вищому навчальному закладі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

3.9.6. Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випускаючими цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються викладачі вищого навчального закладу, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Порядок захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до пунктів 3.12.28 – 3.12.31 даного Положення.

3.9.7. Дипломні проекти (роботи) зберігаються в бібліотеці вищого навчального закладу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.10. Самостійна робота студента

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

3.10.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

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

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

3.10.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

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

3.10.6. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

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

3.11. Практична підготовка студентів

3.11.1. Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмій. Вона є важливою складовою частиною підготовки висококваліфікованих фахівців.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

3.11.2. Заходи з підготовки та проведення практичної підготовки студентів включаються у план-календар основних заходів коледжу на навчальний рік.

3.11.3. Терміни, зміст і методика проведення практичної підготовки визначаються навчальними планами і програмами.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки розробляється цикловими комісіями і затверджується начальником коледжу. На підставі затвердженої програми розробляються індивідуальні завдання на практику кожному студенту зі спеціальної підготовки, виховної роботи та суспільної роботи на підприємствах, організаціях, установах.

3.11.4. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93.

3.11.5. Після визначення та затвердження місць проведення практичної підготовки студентів у коледжі призначаються керівники з числа викладацького і навчально-допоміжного складу. Формуються групи студентів і призначаються старші (з числа студентів) у кожній групі.

3.11.6. До початку практичної підготовки зі студентами вивчаються керівні документи, що регламентують проведення практики, правила поведінки студентів на підприємствах та організаціях, приймаються заходи для усунення навчальної заборгованості, проводиться індивідуальна робота зі студентами, які мають низьку успішність навчання.

На практичну підготовку допускаються студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану та не мають боргів з вивчення теоретичних дисциплін, мають позитивні оцінки по семінарам, виконали всі передбачені лабораторні та практичні роботи, виконали та захистили курсові роботи.

3.11.7. Перед відправленням студентів на практичну підготовку проводяться наради на яких студентам ставляться завдання та доводяться загальні положення по заходах безпеки.

3.11.8. Під час проходження практичної підготовки кожен студент веде «Журнал практичної підготовки». У журналі зазначаються такі розділи:

- вказівки з ведення журналу;
- пам'ятка студенту-практиканту;
- обов'язки студента-практиканта;
- заходи безпеки під час проходженні практики;
- тема індивідуального завдання;
- перелік питань, що підлягають відпрацюванню;
- практичні роботи виконані студентом-практикантом;
- перелік вивчених керівних документів;
- облік проведених занять на підприємстві;
- підсумки виконання посадових обов'язків;

- тема індивідуального завдання з виховної роботи;
- контроль виконання завдань з виховної роботи;
- відмітки про зауваження, заохочення, стягнення;
- результати проходження практики;
- звіт по проходженню практики;
- примітки.

Перевірку ведення журналу з урахуванням виконаної роботи, запис зауважень, заохочень, стягнень, висновків про роботу студента-практиканта робить керівник від підприємства, скріплюючи їх особистим підписом.

3.11.9. Керівник практичної підготовки від коледжу здійснює навчально-методичне керівництво практикою, систематично контролює роботу студентів, надає їм допомогу у виконанні програми практики, узагальнює досвід роботи студентів-практикантів та випускників коледжу і розробляє пропозиції з удосконалення проведення практики.

3.11.10. По закінченні практики керівник практики від підприємства складає на кожного студента письмовий відгук у якому дає оцінку якості його роботи за чотирибальною системою.

3.11.11. Студенти по закінченні практики складають письмовий звіт про виконання індивідуального завдання, який підписується керівниками практики. Захист звітів проводиться у циклових комісіях, від яких призначалися керівники практики. Оцінка звітів проводиться за чотирибальною системою. Загальна оцінка за практику виставляється з урахуванням оцінки, що була виставлена на підприємстві і повинна її перевищувати. За результатами захисту звітів оформлюється відомість.

У разі невиконання програми практики або отриманні студентом незадовільної оцінки з практики, начальник коледжу вирішує питання про надання додаткового часу студенту на виконання програми практики або ставить питання про його відрахування від подальшого навчання у коледжі.

3.11.12. За підсумками проходження практики у коледжі можуть проводитися конференції з участю викладачів та студентів, які пройшли практику і тих студентів для яких вона має бути. Підсумки практичної підготовки обговорюються на педагогічній раді коледжу.

3.12. Контрольні заходи

3.12.1. Контрольні заходи включають *поточний та підсумковий контроль*.

Поточний контроль здійснюється під час проведення групових, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня засвоєння навчального матеріалу та підготовленості студентів до виконання конкретної роботи, а також керування навчальним процесом й удосконалення методики проведення занять. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідною предметною або цикловою комісією.

Наприкінці семестру, виходячи з даних поточного контролю, кожному студенту по кожній дисципліні навчального плану, що вивчалася, незалежно від того виноситься вона на екзамен чи ні, виставляються підсумкові оцінки. Виставлені підсумкові оцінки враховуються на рівні екзаменаційних при переводі студента на наступний курс.

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

також для визначення степені досягнення навчальної мети з окремої дисципліни або групи дисциплін.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

3.12.3. **Семестровий контроль** проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

3.12.5. **Семестровий диференційований залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

3.12.6. **Семестровий залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

3.12.7. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

3.12.8. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Вищий навчальний заклад може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються вищим навчальним закладом.

3.12.9. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("Зараховано", "Не зараховано") і вносяться в екзаменаційно-залікову відомість, навчальну картку студента. У залікову книжку студента вносяться тільки позитивні оцінки.

Оцінка повинна бути об'єктивною та відбивати дійсні теоретичні знання і рівень практичної підготовки студента.

3.12.10. Оцінка «**Відмінно**» ставиться у тому випадку, коли студент знає весь об'єм навчальної дисципліни, стисло і логічно викладає його, не робить помилок, правильно приймає рішення, вміло та грамотно застосовує теоретичні знання для вирішення практичних завдань, вільно володіє прийомами робіт на техніці, суворо дотримується заходів безпеки.

3.12.11. Оцінка *«Добре»* ставиться у тому випадку, коли студент знає і добре розуміє весь об'єм навчальної дисципліни, дає повні і достатньо глибокі відповіді на поставлені запитання, але на додаткові запитання дає недостатньо обґрунтовані відповіді, у відповідях не завжди дотримується логічна послідовність, вміє застосовувати теоретичні знання для рішення практичних задач, вірно, з дотриманням заходів безпеки виконує роботи на техніці.

3.12.12. Оцінка *«Задовільно»* ставиться у тому випадку, коли студент знає основний матеріал навчальної дисципліни, без глибини і обґрунтування дає відповіді на запитання, має труднощі при відповіді на додаткові запитання, думки викладає недостатньо чітко без логічної послідовності, має недостатні навички застосування теоретичних знань для вирішення практичних задач, не допускає грубих помилок і порушення заходів безпеки при виконанні робіт на техніці.

3.12.13. Оцінка *«Незадовільно»* ставиться у тому випадку, коли студент має поверхневі знання матеріалу навчальної дисципліни, допускає грубі помилки при виконанні робіт на техніці, не дотримується заходів безпеки.

3.12.14. Оцінка *«Зараховано»* ставиться у тому випадку, коли студент виявляє знання та навички не нижчі ніж вимоги до оцінки *«Задовільно»*.

3.12.15. Коли під час поточного або підсумкового контролю кожна відповідь студента оцінюється окремо (наприклад відповідь на питання білету та додаткові запитання) і виставляється декілька окремих оцінок, загальна оцінка виводиться на підставі окремих оцінок:

- для отримання оцінки *«Відмінно»* серед окремих оцінок повинно бути не більш однієї оцінки *«Добре»*;

- для отримання оцінки *«Добре»* серед окремих оцінок повинно бути не більш однієї оцінки *«Задовільно»*;

- для отримання оцінки *«Задовільно»* серед окремих оцінок повинно бути не більш однієї оцінки *«Незадовільно»*.

Середньоарифметичне визначення оцінки забороняється.

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

3.12.17. Студентам, які одержали під час сесії 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 деканом факультету (завідувачем відділення).

3.12.18. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.12.19. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі - державна комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

3.12.20. Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна кваліфікаційна комісія.

При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

3.12.21. **Державна комісія** перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у коледжі.

3.12.22. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається міністерствами, відомствами, яким підпорядкований вищий навчальний заклад, на пропозицію начальника коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

3.12.23. До складу державної комісії входять: начальник коледжу або заступник начальника коледжу з навчальної роботи, завідувач відділення або його заступник, голови циклових комісій, викладачі відділень, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.

3.12.24. До участі в роботі державної комісії як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних предметних або циклових комісій, якщо в складі комісії немає представників цих предметних або циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

3.12.25. Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується начальником коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

3.12.26. Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи комісії затверджується начальником коледжу.

3.12.27. Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником начальника коледжу з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

3.12.28. У державних комісіях студенти, які закінчують вищий навчальний заклад, складають державні екзамени та захищають кваліфікаційні (дипломні) проекти (роботи).

До складання державних екзаменів та до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

3.12.29. Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних проектів (робіт), подаються в державну комісію завідувачем відділення.

3.12.30. Державній комісії перед початком державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) завідувачем відділення подаються такі документи: - зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, з державних екзаменів (тільки перед захистом дипломних проектів або робіт).

Примітка. При наявності декількох екзаменаційних або залікових оцінок

з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, яка підраховується за формулою,

де X – середня зважена оцінка;

T_1, T_2, T_i – об'єм навчального матеріалу, у годинах, за який були отримані відповідні оцінки;

X_1, X_2, \dots, X_i – оцінки, які були отримані за відповідний об'єм навчального матеріалу.

- відгук керівника про дипломний проект (роботу);

- рецензія на дипломний проект (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується завідувачем відділення за поданням завідувача відповідної предметно-методичної або циклової комісії.

Примітка. Державній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проекту (роботи) - друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів, тощо.

3.12.31. Складання державних екзаменів або захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.12.32. Захист дипломних проектів (робіт) може проводитися як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

3.12.33. Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною вищим навчальним закладом. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.12.34. Результати захисту дипломного проекту (роботи) та складання державних екзаменів визначаються оцінками "Відмінно", "Добре", "Задовільно" і "Незадовільно".

Результати захисту дипломних проектів (робіт), а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

3.12.35. Студенту, який захистив дипломний проект (роботу), склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

3.12.36. Студенту, який отримав за час навчання за зазначеним освітньо-кваліфікаційним рівнем підсумкові оцінки «Відмінно» не менш ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, включаючи курсові роботи та проекти, навчальні та виробничі практики, передбачені навчальним планом, а з решти дисциплін – оцінки «Добре», а також склав державний екзамен та (або) захистив дипломну роботу (проект) з оцінкою «Відмінно» і виявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією предметної або циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

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

3.12.38. Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

3.12.39. У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визначається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною предметною або цикловою комісією.

3.12.40. Студент, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

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

3.12.41. Студентам, які не склали державні екзамени або не захищали дипломний проект (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), начальником коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів чи захисту дипломних проектів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.12.42. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломного проекту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, який закінчив коледж.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у вищому навчальному закладі.

3.12.43. Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його начальнику коледжу.

У звіті голови державної 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 з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу, відділення.

4. Академічні правила студентів

4.1. Права студентів

Студент коледжу має право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, спортивних та інших підрозділів коледжу;
- вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах коледжу;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами коледжу;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання в установленому порядку;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, семінарах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування коледжу, Педагогічної ради коледжу, органів студентського самоврядування;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;

- отримання цільових пільгових кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління коледжу та їх посадових осіб, викладачів;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін;
- отримання консультацій викладачів згідно з розкладом;
- переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;
- отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур коледжу;
- інші права, передбачені законодавством.

4.2. Обов'язки студентів

4.2.1. Студент коледжу зобов'язаний:

- дотримуватись вимог законодавства, Положення про ВК НАУ та Правил внутрішнього розпорядку ВК НАУ;
- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати відділення у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, модульні контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів коледжу;
- дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжковим фондом, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати доручення старости академічної групи в межах його повноважень;
- гідно нести звання студента, поважати людську гідність викладачів і всіх членів трудового колективу, дбати про авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними, дотримуватись правил носіння форменого одягу встановленого зразка;
- дотримуватись вимог Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом студентів ВК НАУ;
- постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

4.2.2. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку ВК НАУ керівник відповідного підрозділу (циклової (випускної) комісії, відділення) може накладати дисциплінарне стягнення на студента або порушити питання перед начальником про відрахування з коледжу.

4.2.3. Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному відділенням порядку.

При пропуску навчальних занять, екзаменів, контрольних робіт через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це відділення і протягом трьох днів після виходу подати підтверджуючі документи.

4.3. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

4.3.1. Відрахування студентів

Підставами для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання вимог навчального плану, а саме:
 - отримання двох і більше незадовільних оцінок при проходженні семестрового контролю;
 - незадовільний результат випускної атестації;
 - наявність академічної заборгованості по закінченні встановленого терміну її ліквідації;
 - порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;
 - якщо студент не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру або у разі наявності 100 пропусків аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;
 - порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
 - за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
 - за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку ВК НАУ;
 - інші випадки, передбачені законодавством.

4.3.2. Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з коледжу наказом про відрахування, який подається завідувачем відділення на підпис начальнику після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

4.3.1. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням служби у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

4.3.2. Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та оригінали документів про попередню освіту.

4.3.3. Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається довідка із записом, що студент в зазначений період навчався в коледжі, заліків та екзаменів не склав.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної начальником і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідувача відділення навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

4.3.2. Переривання навчання

4.3.2.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Таким особам надається академічна відпустка.

4.3.2.2. **Академічна відпустка** - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує за станом здоров'я, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Студент має право на академічну відпустку:

- за станом здоров'я: у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування; у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- сімейними обставинами: вагітність та пологи; догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років; догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку; необхідність догляду за членами родини;

- інші обставини, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, студенту може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. За необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше, ніж ще на один рік.

Студенти, які не скаржились на стан здоров'я протягом семестру та отримали під час семестрового контролю незадовільні оцінки вважаються такими, що не виконали навчальний план.

Студентам, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету, гарантується збереження місця навчання - бюджетного місця навчання і стипендії (у разі отримання).

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом начальника із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну, а у разі академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) - додатково за наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони.

Студенти першого курсу навчання не користуються правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням/стажуванням за кордоном.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом начальника коледжу на підставі:

- для студентів, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я - заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я;
- для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності - заяви студента.

Для допуску до навчання студенти, які перебували в академічній відпустці або студенти, які повертаються на повторний курс навчання, як правило, не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру подають до відділення відповідні заяви та документи. У виключних випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки. Студенти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з коледжу як такі, що не приступили до навчання в установленний термін.

Умови допуску до навчання по завершенні академічної відпустки мають бути повідомлені студенту завідувачем відділення у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

Призначення та виплата грошової допомоги студентам, які перебувають в академічній відпустці, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.3.3. Переведення і поновлення до складу студентів

4.3.3.1. Студенти можуть бути переведені:

- на наступний курс навчання;
- з одного вищого навчального закладу до іншого;
- з однієї академічної групи до іншої в межах однієї спеціальності.

4.3.3.2. Переведення студентів на наступний курс навчання здійснюється наказом начальника за поданням завідувача відділення, у яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями.

На наступний курс навчання переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року.

Датою переведення є наступний день після завершення, згідно затвердженого графіку навчального процесу, виконання студентами всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс, але раніше дати початку нового навчального року.

4.3.3.3. Перевідний наказ подається завідувачем відділення не пізніше ніж через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження (екзаменаційна сесія, навчальна та/або виробнича практика).

4.3.3.4. Студентам, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації, як правило - до початку нового навчального року (але не більше 10 днів після початку нового навчального року).

4.3.3.5. Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року, а відповідний наказ подається завідувачем відділення на підписання упродовж трьох днів від дати переведення.

4.3.3.6. Переведення студентів з одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох вищих навчальних закладів.

4.3.3.7. Переведення студентів (крім переведення студентів на наступний курс навчання і переведення на навчання за кошти державного бюджету), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з коледжу або з інших акредитованих вищих навчальних закладів, здійснюється як правило під час літніх або зимових канікул.

4.3.3.8. Переведення на вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом) завідувачем відділення. При прийнятті рішення додатково враховуються: показники успішності, наукові та творчі досягнення, участь у громадському житті коледжу, відгук органів студентського самоврядування та характеристика куратора академічної групи.

4.3.3.9. Студенти, відраховані з коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу коледжу.

Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється.

4.3.3.10. Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану, на той же курс і семестр, з якого студент був відрахований (отримав право на академічну відпустку).

4.3.3.11. Особи, які отримали академічну відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

4.3.3.12. Особи, відраховані за невиконання навчального плану, можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані.

Студенти, які навчались в неакредитованих вищих навчальних закладах, не мають права переведення (поновлення) до коледжу.

4.3.3.13. Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше ніж за тиждень до дати передбачуваного початку навчання.

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з коледжу.

4.3.3.14. Розгляд справ щодо переведення здійснюється начальником коледжу (за поданням завідувача відділення).

4.3.3.15. Встановлення академічної різниці при переведенні студентів здійснюється розпорядженням заступника начальника з навчально-виховної роботи за поданням завідувача відділення на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

При переведенні студента, його зарахування на навчання у семестр, наступний за тим, який закінчив студент, максимально допустимий обсяг академічної різниці визначає завідувач відділення.

Граничним терміном ліквідації академічної різниці, як правило, є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється поновлення. Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності об'єктивних підстав, може бути встановлений розпорядженням начальника.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до початку навчальних занять позбавляється права на переведення (поновлення).

4.3.3.16. При прийнятті рішення щодо переведення (поновлення) враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- наявність вакантних місць державного замовлення;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраною спеціальністю та формою навчання;
- згода керівника структурного підрозділу, у якому навчається студент.

У всіх випадках розгляду питань поновлення студентів, керівники структурних підрозділів повинні враховувати необхідність обов'язкового виконання державного замовлення на підготовку фахівців та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

4.3.3.17. Умови переведення (поновлення) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові завідувачем відділення у письмовій формі у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

4.3.4. Перезарахування та визнання результатів навчання

4.3.4.1. Порядок перезарахування заліків та екзаменів розповсюджується на студентів, які повертаються з академічних відпусток, поновлюються, переводяться з інших навчальних закладів, а також студентів, які навчалися у вищих навчальних закладах, або мають диплом про вищу освіту.

4.3.4.2. Перезарахування дисциплін за результатами їх вивчення в інших навчальних закладах не зменшує відповідальності коледжу за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчальних планів.

4.3.4.3. Перезарахування здійснюється тільки за наявності оригіналів академічних довідок, додатків до диплома, навчальних карток студента, оформлених належним чином. Не допускається використовувати як підставу для перезарахування сертифікати про закінчення різних курсів.

4.3.4.4. Перезарахуванню підлягають тільки форми контролю, передбачені навчальним планом (курсіві роботи, проекти, заліки, екзамени), і не допускається перезараховувати окремі розділи дисциплін, за якими навчальним планом не передбачені форми контролю.

4.3.4.5. Результати перезарахування оформлюються на бланках перезалікових листів і також фіксуються в залікових книжках. Перезалікові листки зберігаються в особовій справі студента (підкріплюються до навчальної картки). Перезарахування дисциплін здійснюється за таких умов:

- найменування дисциплін збігаються;
- дисципліна, що перезараховується, має обсяг не менший від обсягу вивченої дисципліни;

- діюча в коледжі форма контролю є не нижчою за форму контролю дисципліни, що вивчалася.

В інших випадках завідувач відділення може оформити направлення на циклову комісію для перезарахування навчальної дисципліни (при великій різниці обсягу навчального матеріалу направлення не виписується).

4.3.4.6. Перезарахування дисципліни або окремих форм контролю здійснюється викладачем, що викладає дану дисципліну, завідувачем відділення та головою циклової (випускної) комісії, завідувачі відділень також є відповідальними за правильність документального оформлення перезарахувань і збереження перезалікових документів.

5. Навчальний час студента

5.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

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

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

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (18 кредитів).

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

Примітка. Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах (credit).

Кредит - це три академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 10 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

5.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені коледжем.

Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

5.3. Не допускається вільне відвідування студентами коледжу всіх видів занять.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах.

6. Робочий час викладача

6.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

6.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються предметною або цикловою комісією відповідно до робочих навчальних планів, які складаються на кожний навчальний рік.

6.3. У вищих навчальних закладах I-II рівня акредитації обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством і становить 720 годин.

6.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

7. Контроль занять, що проводяться зі студентами

7.1. Контроль занять, що проводяться зі студентами, повинен бути направлений на повсякденне удосконалення навчально-виховного процесу та поліпшення підготовки фахівців. Він має за мету вивчення та розповсюдження передового досвіду навчально-виховної роботи викладачів та навчально-допоміжного складу, надання допомоги викладачам-початківцям, виявлення недоліків у проведенні занять та відпрацюванні заходів для їх усунення.

Під час контролю занять особа, яка контролює, повинна дати оцінку по наступних орієнтовних напрямках:

- дотримання всіх частин заняття;
- науковість заняття;
- професійна спрямованість заняття;
- наявність якісно відпрацьованої методичної документації;
- знання викладачем навчальної дисципліни та доступність її викладання;
- темп викладання навчального матеріалу;
- методика контролю знань студентів і рівень знань студентів;
- використання викладачем активних (сучасних передових) форм і методів навчання;
- стан та використання навчально-наочних посібників і технічних засобів контролю знань;
- ведення класної дошки;
- робота викладача з аудиторією: контроль за роботою студентів над конспектами та навчальним матеріалом;
- організаційний рівень заняття і вимогливість викладача до студентів;
- педагогічна техніка і дикція викладача, чіткість формулювання визначень та законів, тощо.

7.2. Всі особи, які керують навчанням і вихованням у коледжі, повинні систематично контролювати якість проведення занять зі студентами. Контроль занять проводиться у відповідності до плану контролю навчального процесу керівним складом коледжу і працівниками навчально-методичного підрозділу.

7.3. Предметом особливої уваги та піклування контролюючих осіб повинні бути викладачі-початківці, які потребують допомоги та навчання з питань організації навчальних занять, методики їх проведення, педагогічної техніки, тощо.

7.4. Начальник коледжу, його заступники, завідувачі відділеннями проводять контроль навчальних занять періодично. Голови циклових (предметних) комісій повинні контролювати викладачів своєї комісії не менш одного разу у семестр.

7.5. Після контролю занять, у зазначений час, проводиться аналіз заняття, на якому особа, що перевіряла, висловлює свої зауваження, пропозиції, дає рекомендації по поліпшенню проведення занять, відмічає позитивні сторони у роботі викладача, дає потрібні вказівки. Результати контролю занять записуються у книгу контролю. На аналіз контролю заняття можуть залучатися викладачі предметної комісії або голова циклової комісії.

8. Методична робота

8.1. Методична робота у коледжі є складовою частиною навчального процесу та одним з основних видів діяльності керівництва, циклових (предметних) комісій, викладацького і навчально-допоміжного складу. Вона повинна бути спрямована на удосконалення методики навчання і виховання студентів, підвищення педагогічної майстерності викладачів і навчально-допоміжного складу, розробку та втілення ефективних методів організації і проведення навчального процесу.

Методичну роботу у коледжі організовує начальник коледжу через своїх заступників і навчально-методичний підрозділ.

Центром методичної роботи є відділення, циклові (предметні) комісії.

8.2. Основними формами методичної роботи є:

- засідання педагогічної ради коледжу;
- методичні зібрання і наради, конференції і семінари;
- засідання циклових (предметних) комісій з питань методики навчання та виховання студентів;
- інструкторсько-методичні, показові і відкриті заняття;
- взаємні відвідування занять;
- підготовка викладачів-початківців, навчально-допоміжного складу до навчання студентів;
- лекції, доповіді з методики навчання і виховання, з питань педагогіки і психології;
- розробка й удосконалення навчально-методичних матеріалів;
- вивчення, узагальнення та впровадження у навчальний процес вимог керівних документів з питань освіти, досвіду роботи підприємств, передового досвіду навчально-виховної роботи інших навчальних закладів;
- дослідження з питань методики навчання і виховання студентів;
- удосконалення матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;
- самостійна робота викладачів і навчально-допоміжного складу над підвищенням особистої педагогічної майстерності.

8.3. Методичну роботу у коледжі здійснює та організує навчально-методичний підрозділ. Він розробляє план методичної роботи коледжу на навчальний рік.

Річний план визначає мету і завдання, зміст, форми методичної роботи коледжу, строки проведення заходів, відповідальних за виконання. Він включає найбільш важливі методичні заходи, які проводяться у масштабі коледжу під керівництвом начальника коледжу і його заступників, засідання педагогічної ради, методичні збори, методичні конференції, міжциклові наради, лекції, доповіді з методичних питань.

8.4. Навчально-методичний підрозділ планує і заздалегідь проводить роботу по підготовці запланованих заходів, контролює хід виконання підрозділами коледжу рішень і рекомендацій методичних зборів.

8.5. Методична робота на циклах (предметних комісіях) планується окремим розділом у річному та місячному планах роботи циклу (предметної комісії).

В розділі методичної роботи плану передбачається:

- засідання циклових (предметних) комісій;
- методичні наради, лекції, доповіді, наради з питань організації навчання і виховання, використання технічних засобів навчання та навчально-наочних посібників;
- написання методичних посібників, розробок, задач, завдань, екзаменаційних та інших навчально-методичних матеріалів;
- інструкторсько-методичні, показові і відкриті заняття.

8.6. Облік виконання методичних заходів у коледжі, на циклах проводиться шляхом відміток у річному та місячному планах роботи і оформлення протоколів рад, засідань і нарад відповідних органів.

8.7. Для обговорення питань навчально-методичної і виховної роботи, а також інших питань діяльності коледжу створюється педагогічна рада, яка є дорадчим органом при начальнику коледжу. У своїй роботі педагогічна рада керується Положенням про педагогічну раду.

Основними питаннями, які може розглядати педагогічна рада, є:

- заходи з виконання коледжем державних замовлень на підготовку фахівців та виконання наказів, положень, постанов міністра освіти і науки України, кабінету міністрів з питань освіти;

- удосконалення навчальних планів, програм навчання і навчально-виховного процесу;

- річні плани роботи коледжу та стан справ по їх виконанню;

- стан навчання та виховання студентів, завдання навчально-виховної та методичної роботи коледжу;

- стан дисципліни серед студентів та виконання ними розпорядку коледжу;

- підсумки державних екзаменів;

- підсумки успішності навчання студентів за семестр, рік,

- підсумки практичної підготовки (виробничої практики) студентів;

- заходи по підготовці до чергового випуску та набору студентів;

- результати комплексних перевірок циклових (предметних) комісій;

- стан спортивної та культурно-масової роботи;

- заходи по розвитку й удосконаленню навчально-матеріальної бази коледжу,

стану методичної роботи, досвіду роботи відділень, циклових (предметних) комісій;

- стан роботи по підвищенню кваліфікації викладачів та навчально-допоміжного

складу;

- звіти з навчальної і методичної роботи відділень та циклових (предметних) комісій;

- відрахування від подальшого навчання та поновлення на навчання студентів;

- перевід студентів з контрактної форми навчання на державну;

- звіти кураторів про проведену роботу зі студентами за семестр або рік;

- інші питання, пов'язані з діяльністю коледжу, з яких начальник коледжу вважає доцільним вислухати думки членів педагогічної ради.

8.8. Методичні конференції і семінари проводяться із загально методичним питанням з розглядом:

- передового досвіду навчальної і виховної роботи коледжу та інших навчальних закладів, і методів її втілення у навчальний процес;

- відпрацювання одноманітних поглядів на методику проведення різних видів занять;

- питання втілення у навчальний процес передового досвіду експлуатації техніки;

- інші питання, що пов'язані з удосконаленням педагогічної майстерності викладацького і навчально-допоміжного складу та подальшим підвищенням якості навчання і виховання студентів.

Для проведення конференцій бажано запрошувати представників інших навчальних закладів, наукових працівників освіти та науки.

8.9. Методичні збори, конференції і семінари організуються навчальним відділом і проводяться під керівництвом начальника коледжу. Конференції і семінари відпрацьовують рекомендації, які після ухвалення начальником коледжу вступають у силу. Відпрацьовані матеріали по конференціях і семінарах накопичуються у методичному кабінеті коледжу, а ухвалені рекомендації передаються у підрозділи для виконання.

8.10. Методичні наради проводяться з метою рішення конкретних питань навчально-виховної роботи, методики проведення занять, проведення практичної підготовки студентів, забезпечення взаємозв'язку суміжних дисциплін. Вони організуються у навчальному відділі, відділеннях та на циклах.

Сумісні наради декількох циклів (міжциклові наради) організуються і проводяться начальником коледжу, його заступниками або головами циклових комісій.

Методична нарада протоколом не оформлюється. Рішення з питань, що обговорювались, приймає керівник.

8.11. На циклі (предметній комісії) проводяться всі основні форми методичної роботи.

Однією з важливіших форм методичної роботи циклу (предметної комісії) є засідання. Вони проводяться головою циклової комісії з усім викладацьким та навчально-допоміжним складом циклу не менш одного разу на місяць. На них можуть запрошуватися викладачі інших циклів.

- На засіданнях циклової комісії розглядаються та обговорюються наступні питання:

- проекти навчальних планів і програм з дисциплін, що вивчаються на циклі;
- тематичні плани з дисциплін циклу;
- методика проведення окремих видів занять;
- навчальні і навчально-методичні посібники;
- заходи з підвищення якості навчання і виховання, організації допомоги слабо встигаючим студентам;
- підсумки контролю занять, проведення заліків і екзаменів;
- відкриті заняття;
- плани розвинення й удосконалення навчально-лабораторної бази циклу, створення найбільш ефективних навчально-наочних посібників і використання електронно-обчислювальної техніки та технічних засобів навчання за дисциплінами циклу;
- можлива раціоналізаторська та винахідницька робота;
- заходи з підготовки до семестрових, перевідних та державних екзаменів;
- доповіді з питань новітньої методики викладання дисциплін циклу та найбільш ефективним методам навчання і виховання студентів, узагальнення та систематизація позитивного досвіду з цих питань;
- заслуховування студентів, які мають низьку успішність навчання та пропускають заняття.

Кожне засідання циклової (предметної) комісії оформлюється протоколом. Протокол засідання підписується головою циклової (предметної) комісії.

8.12. На циклах, які ведуть навчання з декількох дисциплін, створюються предметно-методичні комісії. До їх складу включаються викладачі і навчально-допоміжний склад, який навчає студентів з одного або декількох споріднених дисциплін.

За потреби для участі у роботі предметної комісії запрошуються викладачі суміжних дисциплін.

Предметну комісію ПК очолює голова, як правило з числа старших викладачів, який призначається начальником коледжу.

Засідання предметних комісій проводиться не рідше одного разу на місяць. На засіданнях обговорюються тексти лекцій, методичні розробки, навчальні завдання і задачі студентам, питання методики проведення занять з даної дисципліни, застосування навчально-наочних посібників і технічних засобів навчання з дисциплін ПК, організація робіт зі студентами, які слабо навчаються, інші питання.

Кожне засідання ПК оформлюється протоколом, який підписується її головою та затверджується головою циклу.

8.13. В основі росту методичної майстерності викладацького і навчально-допоміжного складу важливу роль грає організація та проведення інструкторсько-методичних занять (ІМЗ), показових, відкритих та взаємних відвідувань занять.

8.14. ІМЗ, відкриті та показові заняття плануються і організовуються навчальним відділом разом з цикловими комісіями.

ІМЗ проводяться з метою надання методичної допомоги викладацькому та навчально-допоміжному складу при підготовці до занять з найбільш складних тем або по окремим питанням програми, а також встановлення єдиного розуміння та викладення навчальних питань. Особлива увага під час проведення ІМЗ звертається на питання організації занять, розповіді і демонстрації найбільш ефективних прийомів і методів досягнення поставлених цілей. ІМЗ проводиться з групою викладачів і навчально-допоміжного складу, які проводять навчання по даній дисципліні або з однією особою зазначеного складу. Вони проводяться начальником коледжу, його заступниками, головами циклових (предметних) комісій.

8.15. Показові заняття проводяться з метою передачі викладачам і навчально-допоміжному складу досвіду організації та методики навчання студентів. Вони повинні бути зразковими, містити нові ефективні форми і методи навчання і виховання студентів з використанням техніки, контрольно-виміральної і перевіркової апаратури, технічних засобів навчання.

Показові заняття проводяться по темах, які передбачені розкладом занять. До їх проведення залучаються голови циклових (предметних) комісій, досвідчені викладачі. Доцільно показові заняття проводити один раз на рік кожній особі з зазначених категорій. Показові заняття обговоренню не підлягають.

8.16. Відкриті заняття поводяться з навчальними групами студентів, у відповідності до розкладу занять за планами циклів, з метою обміну передовим досвідом і наданням допомоги викладачам і навчально-допоміжному складу в організації та методиці проведення занять.

До проведення відкритих занять залучаються досвідчені викладачі. Продовж року доцільно планувати проведення не менш 2-3 відкритих занять у цикловій комісії. На відкриті заняття запрошуються всі викладачі, які викладають дану дисципліну і викладачі інших циклових комісій.

Кожне відкрите заняття, після його проведення, підлягає обговоренню на засіданні циклової (предметної) комісії всіма викладачами, які були присутніми. Під час обговорення відмічаються позитивні сторони заняття, недоліки та висловлюються пропозиції. Обговорення відкритого заняття оформлюється протоколом.

8.17. Взаємні відвідування занять є однією з форм обміну досвідом навчально-виховної роботи між викладачами і навчально-допоміжним складом. Вони особливо корисні викладачам-початківцям. Викладачі можуть відвідувати заняття за власним рішенням або по рекомендації голови циклової комісії. Облік взаємних відвідувань занять веде голова циклової (предметної) комісії.

8.18. Підготовка викладачів-початківців до проведення навчально-виховного процесу повинна бути предметом особливої уваги з боку безпосередніх керівників. До категорії викладачів-початківців відносяться всі особи, які вперше приступили до навчально-виховної роботи у коледжі. Впродовж двох місяців викладачам-початківцям потрібно:

- ознайомитись з керівними документами, що регламентують проведення навчально-виховного процесу у коледжі;
- вивчити навчальний план і програму своєї дисципліни і суміжних дисциплін, методичних рекомендацій до них, тематичний план, навчально-наочні посібники, скласти конспект, вивчити порядок проведення лабораторних, практичних і семінарських занять;
- відвідати заняття досвідчених викладачів;
- ознайомитися з рішеннями методичних нарад і засідань циклової (предметної) комісії з питань організації та проведення навчально-виховного процесу по дисциплінах циклу.

8.19. З метою підвищення професійного рівня і методичної майстерності всі особи, які беруть участь у навчанні і вихованні студентів, повинні систематично вивчати педагогічну літературу, досвід найкращих викладачів, безперервно підвищувати кваліфікацію за спеціальністю.

Підвищення кваліфікації здійснюється безпосередньо у коледжі або шляхом проходження курсів, стажувань, зборів, тощо у навчальних закладах вищого рівня ніж коледж. Робота по підвищенню кваліфікації викладацького складу організовується навчальним відділом на основі перспективного та річного планів підвищення кваліфікації.

8.20. Для узагальнення та розповсюдження передового досвіду навчання і виховання студентів, підвищення педагогічної майстерності викладачів у коледжі створюється методичний кабінет. Керівництво роботою методичного кабінету здійснює заступник начальника коледжу з навчальної роботи.

Основними формами роботи методичного кабінету є:

- накопичення, аналіз і розповсюдження передового досвіду інших навчальних закладів з питань навчання і виховання студентів;
- організація лекцій, доповідей і консультацій з питань методичної роботи;
- підбір бібліографічного матеріалу і організація виставок педагогічної і методичної літератури.

У методичному кабінеті повинні знаходитись:

- література з методики навчання і виховання;
- матеріали з історії розвитку науки і техніки;
- матеріали методичних конференцій;
- технічні, педагогічні, інформаційні збірники, підшивки спеціальних газет та журналів;
- зразки основної навчально-методичної документації;
- досвід роботи циклових (предметних) комісій з питань методики навчання і виховання;
- анотації, тематичні покажчики, каталоги та інші матеріали;
- методичні рекомендації з використання наочних посібників, технічних засобів контролю знань, технічних засобів навчання під час проведення навчального процесу.

8.21. Для забезпечення єдності змісту занять і методики викладання, узагальнення і втілення передового досвіду навчально-виховної роботи на циклах (предметних) комісіях розробляються наступні навчально-методичні матеріали:

- тексти лекцій;
- плани семінарів;
- методичні розробки і методичні рекомендації;
- настанови (завдання) на проведення лабораторних та практичних робіт;
- технологічні карти;

- навчальні посібники, розробки, альбоми схем. та інші матеріали для проведення занять і забезпечення самостійної роботи студентів;
- індивідуальні завдання студентам на період навчання та виконання практичної підготовки;
- особистий конспект викладача;
- інші навчально-методичні матеріали, які вважаються необхідними для розробки на циклах (предметних) комісіях.

8.22. Тексти лекцій, плани семінарів, настанови (завдання) на проведення лабораторних та практичних робіт, методичні розробки і методичні рекомендації на проведення інших видів занять розробляються на циклі, обговорюються на засіданні циклової або предметної комісії, підписуються викладачем і затверджуються головою циклової (предметної) комісії.

8.23. Методична розробка пишеться на одне або декілька занять (тему) і визначає організацію та методику проведення групових, практичних, лабораторних семінарських занять, заліків, екзаменів, захисту курсових та дипломних проектів (робіт), проведення державних екзаменів.

Методична розробка повинна містити: назву теми, час, що відводиться на її вивчення, навчальну мету, загальні організаційно-методичні вказівки по проведенню заняття (форми і методи викладання навчальних питань, використання наочних посібників і технічних засобів навчання, рекомендовані завдання студентам на самостійну роботу).

Методична розробка групового заняття повинна містити зміст нового матеріалу, який буде викладатися.

8.24. Методична рекомендація розробляється по методиці викладання окремих питань заняття, підвищенню практичної спрямованості заняття, використанню навчально-наочних посібників та технічних засобів навчання. Методична рекомендація обговорюється на засіданні циклової (предметної) комісії, підписується викладачем і затверджується головою циклової (предметної) комісії.

8.25. При підготовці до заняття викладачу доцільно скласти план його проведення. В плані зазначаються: тема і вид заняття, назва заняття, навчальна мета, студенти, яких планується опитати, перелік навчальних питань і орієнтовний час на їх викладення, стислий зміст навчальних питань і методика їх викладання, матеріальне забезпечення заняття, контрольні питання для вступної та заключної частини заняття, завдання на самостійну роботу студентам.

При складанні плану заняття використовуються методичні розробки циклу з даної дисципліни і враховуються реальні умови для проведення заняття.

9. Навчально-матеріальна база коледжу

9.1. Навчально-матеріальна база НМБ коледжу – це комплекс матеріальних і технічних засобів, будівель і споруд, які призначені для забезпечення навчання студентів за встановленими спеціальностями у відповідності до навчальних планів, навчальних програм і сучасної методики навчання. Вона є матеріально-технічною основою навчально-виховного процесу і повинна відповідати сучасному рівню розвитку науки та техніки.

9.2. НМБ коледжу складають: навчально-лабораторна база, польова навчальна база та навчально-спортивна база.

Основними елементами НМБ коледжу є:

- техніка, лабораторне обладнання, навчально-тренувальні засоби, обчислювальна техніка, технічні засоби навчання, прилади, наочні посібники, макети та інше майно;
- аудиторії, лекційні зали, класи, кабінети, лабораторії, бібліотеки, читальні зали, викладацькі кімнати, лаборантські, ангари, інші навчально-допоміжні приміщення;
- навчальний аеродром, лабораторні навчально-тренувальні, експлуатаційні комплекси і системи;
- спортивні комплекси і споруди, спортивні містечка;
- навчально-виробничі майстерні, лабораторії технічних засобів навчання;
- підручники, навчальні посібники, суспільна, наукова і довідкова література, нормативні документи, навчально-методичні матеріали;
- інші матеріальні і технічні засоби, будівлі і споруди.

Навчально-лабораторна база коледжу повинна відповідати цілям і змісту навчання, забезпечувати якісне проведення занять. Кількість і ємність аудиторій повинні забезпечувати читання лекцій для потоків, а площа, обладнання і технічна оснащеність кожного навчального приміщення для практичного навчання студентів – проведення занять не менш ніж з однією навчальною групою.

9.3. Розвиток й удосконалення НМБ коледжу здійснюється на підставі вимог навчальної програми, перспективних та річних планів.

В планах розвитку й удосконалення НМБ зазначаються: зміст робіт з обладнання навчальних об'єктів, потрібні кошти, майно, лабораторне обладнання, матеріали, виконавці і терміни виконання.

Перспективний та річний плани розвитку й удосконалення НМБ розробляються заступниками начальника коледжу під керівництвом начальника коледжу. Плани затверджуються начальником коледжу.

9.4. Розвинення й удосконалення НМБ коледжу повинно здійснюватися в інтересах підвищення рівня засвоєння навчально-матеріалу студентами та прищеплення їм твердих практичних навичок по спеціальності.

9.5. Створення, розвинення й удосконалення НМБ повинно бути під постійною увагою і турботою начальника коледжу та його заступників, завідуючих відділень і голів циклових (предметних) комісій.

9.6. Напередодні кожного навчального року доцільно проводити огляд НМБ з метою виявлення її стану та готовності до проведення занять.

9.7. Наказом начальника коледжу всі навчальні приміщення, а також техніка і обладнання, закріплюються за викладачами, навчально-допоміжним складом і студентами, які відповідають за їх утриманням, обліком й удосконаленням.

9.8. Всі приміщення повинні мати замки та подвійний комплект ключів. Один комплект ключів зберігається на циклі і є робочим, другий комплект ключів зберігається у навчальному відділі і є запасним. Наприкінці робочого дня всі приміщення зачиняються на замки.

9.9. Всі приміщення нумеруються. На їх дверях зовні вивішується табличка з номером.

На кожне приміщення складається два екземпляри опису куди записується все майно, яке знаходиться у приміщенні. Один екземпляр опису розміщується всередині

приміщення. Другий екземпляр зберігається у відповідального за це приміщення. Опис майна підписує особа, яка відповідає за приміщення.

9.10. На циклах розробляються навчально-наочні посібники – схеми, альбоми схем, плакати, планшети, стенди, тренажери, розрізи, макети агрегатів, тощо. Ескізи навчально-наочних посібників обговорюються на засіданнях циклових комісій з метою визначення їх необхідності та ефективності.

Навчально-наочні посібники повинні відповідати вимогам єдиної системи конструкторської документації, інженерної психології і технічної естетики, виготовлятися з високою якістю та мати одноманітний стиль виконання.

На всіх навчально-наочних посібниках доцільно вказувати дисципліну або її шифр, номер теми і заняття.

9.11. Місця проведення занять обладнуються наочними засобами зі специфікою та історією дисципліни, фаховою спрямованістю.

Оформлення місць навчальних занять повинно бути цілеспрямованим, виконаним у відповідності до їх призначення і відповідати вимогам естетики.

9.12. Аудиторії загального призначення створюються з метою якісного проведення лекцій із загальноосвітніх дисциплін. Їх обладнання повинно бути таким, щоб:

- відповідало цілям та задачам навчально-виховного процесу;
- дозволяло використовувати технічні засоби навчання;
- відповідало вимогам сучасної етики та естетики;
- максимально використовувалась корисна площа приміщення.

9.13. Спеціалізовані аудиторії створюються з метою забезпечення якісного проведення лекцій, групових занять, семінарів, лабораторних і практичних занять.

Їх обладнання повинно бути таким, щоб:

- відповідало зразкам техніки, що вивчається;
- забезпечувало демонстрацію фізичних процесів і дослідів, діючих навчально-наочних посібників;
- сприяло розвиненню у студентів творчої активності і самостійності у здобутті знань, вмінь та навичок;
- дозволяло використовувати технічні засоби навчання і контролю;
- відповідало вимогам наукової організації праці;
- відповідало вимогам правил безпеки;
- максимально використовувалась корисна площа приміщення.

9.14. Лабораторії створюються з метою якісного проведення лабораторних занять. Вони оснащуються потрібним лабораторним і експериментальним устаткуванням, стендами і приладами, засобами технічного навчання і контролю знань. Їх обладнання повинно бути таким, щоб:

- відповідало зразкам техніки, що вивчається;
- забезпечувало самостійну роботу кожного студента або групи студентів на робочому місці;
- відповідало вимогам наукової організації праці;
- забезпечувало демонстрацію фізичних процесів;
- сприяло розвиненню у студентів творчої активності і самостійності у здобутті знань, вмінь та навичок;
- було простим, універсальним і надійним у роботі та експлуатації;
- відповідало вимогам техніки безпеки;

- максимально використовувалась корисна площа приміщення.

9.15. Ангари обладнуються з метою забезпечення якісного вивчення конструкції техніки. Вони оснащуються зразками техніки, агрегатами, вузлами, стендами різних систем, тренажерами, тощо. Їх обладнання повинно бути таким, щоб:

- відповідало зразкам техніки, що вивчається;
- забезпечувало демонстрацію діючих навчально-наочних посібників;
- сприяло розвитку у студентів творчої активності і самостійності у здобутті
- знань, вмінь та навичок;
- дозволяло використовувати технічні засоби навчання і контролю знань;
- забезпечувати електропостачання специфічними видами електричної енергії та стиснутим повітрям;
- забезпечувало підйом та транспортування вузлів і агрегатів;
- забезпечувало зберігання інструменту та контрольно-перевірочної апаратури;
- відповідало вимогам наукової організації праці;
- відповідало вимогам техніки безпеки;
- максимально використовувалась корисна площа приміщення.

9.16. Цехи практичного навчання створюються з метою прищеплення студентам навичок виконання практичних робіт на техніці і її ремонту. Вони оснащуються необхідною технікою, відповідним обладнанням, робочими місцями для виконання практичних робіт кожним студентом самостійно або групою студентів.

Робоче місце викладача повинно забезпечувати використання класної дошки, наочних посібників, технічних засобів, здійснення контролю за роботою студентів на всіх робочих місцях.

Наочні посібники повинні відображати технологію виконання практичних робіт, технологію її ремонту та її експлуатацію.

Обладнання приміщень цехів повинно відповідати дотримання заходів безпеки, санітарним нормам і правилам, що враховують специфіку виконання робіт.

Інструмент, контрольно-вимірювальна і перевірна апаратура, технологічні при способи повинні бути справними, мати встановлене маркування, паспорти та одноманітно розташовуватися на робочих місцях.

На всіх робочих місцях обов'язково повинні бути правила техніки безпеки, які оформлюються наочно та вішаються біля кожного робочого місця на самому видному місці.

9.17. Спортивні містечка і зали створюються з метою забезпечення занять з фізичного виховання, розвитку масового спорту.

Для проведення спортивно-масових заходів повинна бути достатня кількість спортивних майданчиків, а також місць для занять у секціях.

Всі споруди і місця для занять фізичним вихованням повинні відповідати санітарно-гігієнічним вимогам.

Спортивні споруди та інвентар повинні постійно знаходитися у справному стані, що виключає випадки травматизму.

9.18. Лаборантські (кімнати для робіт по удосконаленню НМБ) обладнуються для виготовлення і ремонту навчально-наочних посібників.

В них зосереджується обладнання для виконання різноманітних робіт з виготовлення і ремонту навчально-наочних посібників.

Робочі місця обладнуються відповідно до вимог техніки безпеки. Правила техніки безпеки оформлюються наочно та вішаються біля кожного робочого місця.

Різнорічні приспособи та інструмент, що знаходиться у лаборантських кімнатах, повинні бути справними, маркованими та закріпленими за конкретними особами.

9. 19. Викладацькі повинні забезпечувати умови для плідної роботи викладацького складу по підготовці до занять і культурного відпочинку у перервах.

У викладацьких повинні бути:

- портрети Президента та Міністра освіти і науки України;
- індивідуальні столи за кількістю викладачів і навчально-допоміжного складу;
- методичний куточок з методичною документацією, матеріали з передовим досвідом навчання і виховання з дисциплін циклу;
- бібліотечка педагогічної і наукової літератури;
- стенди і планшети з життя викладачів;
- документація з організації навчання студентів з дисциплін циклу;
- розклад занять, графіки практичного навчання, графіки консультацій та чергувань;
- малогабаритна дошка, указка, крейда та ганчірка;
- господарський куточок.

Обладнання і оформлення викладацьких повинно відповідати вимогам сучасної естетики при максимальному використанні корисної площі приміщення.

9.20. Обладнання і оформлення холів, вестибюлей, рекреацій та коридорів повинно мати агітаційну спрямованість, щоб спонукати молодь до вступу у коледж та якісному навчанню, відображати історію розвитку авіації, історію розвитку коледжу, мати портрети видатних вчених у різних областях науки і техніки, фотографії типів авіаційної техніки, дошку найкращих студентів і найкращих випускників, мати дошки з фотографіями викладачів циклів, стенди з фотографіями з життя студентів, святкування різних свят, проведення різних заходів з навчальної та виховної роботи, стенд зі структурою Національного авіаційного університету та фотографіями його керівників, розклади занять по курсах, дошку об'яв тощо.

Оформлення холів, вестибюлей, рекреацій та коридорів повинно відповідати вимогам сучасної естетики, надписи повинні бути стислими та лаконічними.

10. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

10.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- - державні стандарти освіти;
- - навчальні плани;
- - навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- - програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- - підручники і навчальні посібники;
- - інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- - індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- - контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- - контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- - методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт).
- Інші характеристики навчального процесу визначаються на підставі керівних документів начальником коледжу, цикловими (предметно-методичними) комісіями або викладачами.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	2
2. Нормативно-правова база організації навчального процесу.....	5
3. Навчальна робота.....	7
3.1. Види навчальних занять.....	13
3.2. Лекція.....	14
3.3. Групове заняття	16
3.4. Лабораторне заняття.....	17
3.5. Практичне заняття	20
3.6. Семінарське заняття	23
3.7. Індивідуальне заняття	24
3.8. Консультація	24
3.9. Індивідуальне завдання.....	25
3.10. Самостійна робота студента	26
3.11. Практична підготовка студентів	26
3.12. Контрольні заходи	28
4. Академічні правила студентів.....	34
5. Навчальний час студента	41
6. Робочий час викладача.....	42
7. Контроль занять, що проводяться зі студентами	42
8. Методична робота	43
9. Навчально-матеріальна база коледжу	49
10. Науково-методичне забезпечення навчального процесу.....	53

Розробники:

Заступник начальника коледжу
з навчально-виховної роботи

_____ В.П. Гнилицький

Завідувач методичного кабінету

_____ М.К. Шпеко

Викладач Вищої кваліфікаційної
Категорії

_____ В.П. Заїка

Методист ВК

_____ А.Л. Вихристюк

Юрисконсульт

_____ Т.М. Макошина

Відповідальний за випуск О.О. Скляр